



ビジネスメールコミュニケーション講座ほか **一般公開講座・検定試験スケジュール** 2018年2月



会場は記載がない場合、すべて弊社セミナールーム（東京）です。定員は各回10名です。

※開催日時や講師、講座内容は予告なく変更する場合がございます。最新の開催情報は「ビジネスメールの教科書（<http://business-mail.jp/>）」でご確認ください。

内容	日程	時間	内容/対象者	受講料(税込)	講師
ビジネスメールコミュニケーション講座	2月7日(水)	10時～12時	対象：入社1年以上/目標：ビジネスメールでのコミュニケーションの基本を2時間で学ぶ	8,640円	直井章子
文章力アップ講座	2月7日(水)	14時～17時	対象：一般/目標：文章力を向上。(メール以外の文章の書き方も含む)文章作成時間の短縮。	12,960円	野村佳代
社会人のためのビジネスマナー講座	2月8日(木)	10時～17時	対象：ビジネスの基本マナーを学びたい方/『ビジネスマナー』『電話応対』『ビジネスメール』を1日で学ぶ集中講座	27,000円	花井美代子
実践ライティング編	2月14日(水)	10時～17時	対象：上級者(ベーシック編受講済の方のみ)/講座内で課題メールを作成し講師がその場で添削	32,400円	平野友朗
不動産営業編	2月15日(木)	10時～13時	対象：不動産営業職/目標：成約率、返信率UP。年間100時間節約	21,600円	佐藤安南
2ヶ月連続講座(月1×2回) New! 😊 電話対応マナー講座 (第2回/全2回)	2月15日(木)	14時～17時	対象：電話応対が不安な方/目標：全2回の講座で自信をつける 第1回：1/30(火)14時～17時(受講料は2回分です)	25,920円	花井美代子
ビジネスメールコミュニケーション講座	2月16日(金)	10時～12時	対象：入社1年以上/目標：ビジネスメールでのコミュニケーションの基本を2時間で学ぶ	8,640円	花井美代子
検定3級試験	2月16日(金)	13時～14時	■試験内容：基本的なルール、状況に応じた書き方・送り方などの基礎知識 ■問題形式：択一式 ■合格基準：68問以上正解(全80問)	3,240円	
検定2級試験	2月16日(金)	15時～18時	■試験内容：基礎知識、メール作成能力(速度、正確性) ■問題形式：筆記(選択式、論述)、実技 ■合格基準：筆記と実技それぞれの正答率80%以上	12,960円	
クレーム・顧客対応 ビジネスメール講座	2月19日(月)	14時～17時	目標：クレーム対応メールの基本を3時間で学ぶ	21,600円	小林裕典
転職者・初心者におすすめ ★ベーシック編 ビジネスメール講座	2月20日(火)	10時～13時	対象：初心者・転職者/目標：3時間でビジネスメールコミュニケーションの基礎を学ぶ(ゆっくり丁寧に課題解説します)	8,640円	小林裕典
ビジネスメールコミュニケーション講座	2月20日(火)	14時半～16時半	対象：入社1年以上/目標：ビジネスメールでのコミュニケーションの基本を2時間で学ぶ	8,640円	川口玲子
ビジネスメールコミュニケーション講座	2月21日(水)	10時～12時	対象：入社1年以上/目標：ビジネスメールでのコミュニケーションの基本を2時間で学ぶ	8,640円	花井美代子
医療製薬業界の方におすすめ ◆医療製薬業界むけ ビジネスメール講座	2月21日(水)	14時半～17時	対象：医療・製薬業界。入社1年以上/目標：ビジネスメールでのコミュニケーションの基本を2時間でマスター(解説やワークを医療・製薬業界に特化)	8,640円	花井美代子
文章力アップ講座	2月22日(木)	14時～17時	対象：一般/目標：文章力を向上。(メール以外の文章の書き方も含む)文章作成時間の短縮。	12,960円	直井章子
英文・ベーシック編	2月23日(金)	10時～13時	対象：英文メール初心者/目標：処理の時間短縮。返信率UP	21,600円	戸田博之
英文・実践ライティング編	2月23日(金)	14時～17時	対象：英文メール初心者/目標：ビジネスシナリオに基づき英文メールを実際に作成し添削を受ける(ベーシック編とセット受講の場合は、32,400円)	27,000円	戸田博之+ ネイティブ講師
文章力アップ講座	2月27日(火)	10時～13時	対象：一般/目標：文章力を向上。(メール以外の文章の書き方も含む)文章作成時間の短縮。	12,960円	直井章子
メール営業力強化プログラム	2月27日(火)	14時～17時	対象：営業職/目標：成約率、返信率UP。年間100時間節約	21,600円	平野友朗



★印のベーシック編は初心者・転職者など初めてビジネスメールを作成する方を対象に解説やワークを細かく丁寧にを行います。個別のメールソフトの操作方法などの説明は行いません。パソコンでのメール送受信が全く未経験の方は対象外となりますのでご注意ください。

受講申込書

送付先 **FAX 03-5577-3238** または **E-mail seminar@sc-p.jp**

(サイト「ビジネスメールの教科書」からも簡単にお申し込み可能)

※枠内に必要事項をご記入ください

申込日
受講希望講座名
会社名(フリガナ)
ご住所 〒 TEL/FAX
ご連絡担当者様(フリガナ)
メールアドレス ※確実に受信できるパソコンのメールアドレスをお知らせください(受講前後にご案内のメールをお送りしております)
備考 ※割引クーポンコードをお持ちの場合はこちらにご記入ください※割引クーポンはその他の割引と併用できません
受講料合計 円

●受講料

各講座内容により料金が異なります。
お手数ですがウェブサイトでご確認のうえ、ご記入ください。
※ご不明な場合は空欄でも問題ございません。事務局よりご連絡いたします。

※事前のお振り込みをお願いいたします

三井住友銀行 目黒支店 (普)
6859783
カ)アイコミュニケーション

●受講者お名前・メールアドレス

1	受講日時	お名前(フリガナ)	メールアドレス(PCアドレス推奨)
2	受講日時	お名前(フリガナ)	メールアドレス(PCアドレス推奨)
3	受講日時	お名前(フリガナ)	メールアドレス(PCアドレス推奨)
4	受講日時	お名前(フリガナ)	メールアドレス(PCアドレス推奨)
5	受講日時	お名前(フリガナ)	メールアドレス(PCアドレス推奨)

●請求書・受講証明書の発行(ご郵送住所が異なる場合は、以下にご記入ください)

170404

請求書

必要

不要

受講証明書

※受講日当日に会場にてお渡しいたします

必要

不要

※貴社支払予定日 ()日締め()日払い
郵送先 〒

Q:振込みの領収書は発行されますか?

A:お振込時に金融機関などが発行する「ご利用明細」が正式の領収書(払込証明)としてご利用いただけます。
(ネットバンキングによるオンライン振込みの際にも同様です)

そのため、弊社から改めて領収書(払込証明)を発行することは行っておりません。
領収書(払込証明)が必要な方は、「払込金受領証」を大切に保管してください。

ビジネスメールの教科書

検索



株式会社アイ・コミュニケーション
<http://business-mail.jp/>

※ご記入いただいた情報は、申込手続き処理および弊社からのご案内のためにのみ使用させていただきます



一般社団法人日本ビジネスメール協会(JBMA)
<http://businessmail.or.jp/>

〒101-0052 東京都千代田区神田小川町2-1キムラビルディング5階
電話 03-5577-3237 / FAX 03-5577-3238 / MAIL seminar@sc-p.jp

セミナー事務局