一般社団法人
日本ビジネスメール協会

2018年4月　公開講座・検定試験スケジュール

記載がない場合、会場はすべてアイ・コミュニケーション　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
顧客対応メール講座	4月3日(火)	10時～13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	21,600円	小林裕典
ビジネスメールコミュニケーション講座	4月3日(火)	15時～17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	小林裕典
ビジネスメールコミュニケーション講座	4月4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	小林裕典
顧客対応メール講座	4月4日(水)	14時～17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	21,600円	小林裕典
文章力アップ講座	4月7日(土)	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	野村佳代
転職者・初心者におすすめ ★ビジネスメールコミュニケーション講座	4月9日(月)	14時～17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を解説します）	8,640円	野村佳代
ビジネスメール実践ライティング講座	4月10日(火)	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
ビジネスメールコミュニケーション講座	4月11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
【3級】ビジネスメール実務検定試験	4月11日(水)	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	
【2級】ビジネスメール実務検定試験	4月11日(水)	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	
文章力アップ講座	4月12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
社会人のためのビジネスマナー講座	4月17日(火)	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
不動産営業メール講座	4月18日(水)	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
ビジネスメールコミュニケーション講座	4月13日(金)	15時～17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
社会人のためのビジネスマナー講座	4月19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
ビジネスメールコミュニケーション講座	4月20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
2ヶ月連続講座（月1×2回） 電話応対マナー講座 （第2回／全2回）	4月20日(金)	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：3/26（月）14時～17時（受講料は2回分です）	25,920円	花井美代子
社会人のためのビジネスマナー講座	4月23日(月)	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
メール営業力アップ講座	4月24日(火)	10時～13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
社会人のためのビジネスマナー講座	4月25日(水)	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
社会人のためのビジネスマナー講座	4月27日(金)	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

★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。

BMC180206

主催：株式会社アイ・コミュニケーション（協賛：一般社団法人日本ビジネスメール協会（JBMA））

※お問合せ・お申込みは…03-5577-3237／3210

受講申込書

※枠内に必要事項をご記入ください

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

（お急ぎの場合は、弊社サイトからお申込ください。FAX・Eメールは、受付手続きにお時間がかかる場合がございます）

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）アイコミユニケーションヨン

●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）

180111

●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）

請求書 **必要** **不要**

※貴社支払予定日 （　　）日締め（　　）日払い

郵送先 〒

受講証明書 **必要** **不要**
※受講日当日に会場にてお渡しいたします

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/

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

〒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

公開講座

回覧

ビジネスメールコミュニケーション講座 ベーシック編

本講座では、仕事で使うメールをコミュニケーション手段として使うために役立つスキルを解説します。ビジネスメールの基本的なルールやマナーを理解し、書き方や送り方の基本から、効率よくメールを使うためのテクニックまでを身に付けていただきます。メールのスキルをアップして、業務の生産性を高めたい方にオススメです。

講座内容

第1部　メールの基本ルール・マナー
- ビジネスメールのマナーやルール　・開かれる件名の付け方
- 宛名（TO、CC、BCC）の違い　・メールの基本的な型
- 宛名/挨拶/名乗り/要旨/詳細/結びの挨拶/署名の書き方
- 返信、転送のルール

第2部　心遣いとライティングテクニック
- 心遣いのあるメールの書き方　・メールの返信スピードと印象の関係
- 誤解を招く表現を知る　・相手に不快感を与えない言い回しを学ぶ
- お詫び/お断り/催促などシチュエーション別メールの書き方

第3部　効率化とスピードアップの技術
- メール処理の時間を削減する方法　・送受信通数を減らすコツ
- 入力速度をアップするテクニック　・効率よくメールを書く方法
- メールフォルダの管理方法

※本プログラムは株式会社アイ・コミュニケーション（一般社団法人日本ビジネスメール協会）が提供しています

会場

※お申し込み人数によっては、近隣の会場に変更の可能性がございます

アイ・コミュニケーション セミナールーム

東京都千代田区神田小川町2-1 KIMURA BUILDING 5階
都営新宿線「小川町駅」徒歩1分
東京メトロ丸の内線「淡路町駅」徒歩2分
東京メトロ千代田線「新御茶ノ水駅」徒歩2分
JR「御茶ノ水駅」徒歩10分 /JR「神田駅」徒歩11分

参加費

8,640円（税込）/1名につき

特典

- **講座レジュメ**
  （パワーポイント換算約80ページ）
- **ビジネスメール実態調査**

送信　**お申込み書**　※必要事項を記入の上、FAXでお申込みください　**FAX 03-5577-3238**

お申し込み受講日	年　月　日　午前 ・ 午後　どちらかに○をつけてください		
会社名 または事業所名	ふりがな		
会社住所 または事業所住所	〒		
参加者名	ふりがな	メールアドレス	
TEL		FAX	
備考	※割引クーポンコードはこちらにご記入ください		

複数名（グループ）でお申込みの場合は、裏面のグループ受講申込書をご利用ください

※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

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

〒101-0052　東京都千代田区神田小川町2-1 KIMURA BUILDING 5階
電話 03-5577-3237 / FAX 03-5577-3238 / MAIL seminar@sc-p.jp
ビジネスメールコミュニケーション講座事務局　担当：芝崎

※複数名（グループ）でお申込みの場合は、こちらの申込書をご記入ください

ビジネスメールコミュニケーション講座（ベーシック編）グループ受講申込書

お申込みは **FAX 03-5577-3238** へお送りください

株式会社アイ・コミュニケーション　御中

※枠内に必要事項をご記入ください

お申込み日　　年　　月　　日	**参加受講日**　　年　　月　　日	**午前 ・ 午後**	どちらかに○をつけてください
会社名（または事業所名）			
ご住所〒 **TEL/FAX**			
申込代表者名			
メールアドレス	**受講料合計**	**円**	
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**		

●受講料の割引規定

【代表者様が一括】して【お申込み手続き・お振り込み】をしていただくと【受講料が割引】になります。

1名　8,640円（通常価格）→ 8,640円（割引なし）
2名　17,280円（通常価格）→ 15,550円（10%OFF、▲1,730円）
3名　25,920円（通常価格）→ 22,030円（15%OFF、▲3,890円）
4名　34,560円（通常価格）→ 27,650円（20%OFF、▲6,910円）
5名　43,200円（通常価格）→ 34,560円（20%OFF、▲8,640円）
5名以上は一律20%OFFです

※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）アイコミユニケーシヨン

※こちらは一般向け公開講座の受講料です。企業研修の場合は料金体系が異なります。お気軽にお問合せください

●受講者お名前・メールアドレス

1	受講日	午前 ・ 午後	お名前	メールアドレス
2	受講日	午前 ・ 午後	お名前	メールアドレス
3	受講日	午前 ・ 午後	お名前	メールアドレス
4	受講日	午前 ・ 午後	お名前	メールアドレス
5	受講日	午前 ・ 午後	お名前	メールアドレス

●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）

BMC160616

請求書　必要　不要

受講証明書　必要　不要
※受講日当日に会場にてお渡しいたします

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

※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

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

〒101-0052　東京都千代田区神田小川町2-1 KIMURA BUILDING 5階
電話 03-5577-3237 / FAX 03-5577-3238 / MAIL seminar@sc-p.jp
ビジネスメールコミュニケーション講座事務局　担当：芝崎