

メールの書き方・使い方講座

検定試験はありません。

募集要項

▶申込期間は延長する場合がありますので、関大生協ホームページを随時確認してください。

講座ガイダンス

詳細はこちらからご確認ください



コース名	開講時期	受講形態	申込期間	開講期間	受講料
デジタル時代におけるメールの書き方・使い方Webコース (Web講義動画:総時間約160分、Web確認テスト:30問)	随時開講	Web	随時受付	アカウント取得から 2か月の受講期間	5,440円

※事前収録された講義動画をWeb視聴して頂く学習スタイルです

学習スケジュール(開講期間)

随時開講(アカウント取得から2か月の受講期間)

コースの特色

デジタル・ネイティブ世代の皆さんが就職活動を迎えるにあたり、ビジネスメールのマナー(セキュリティリテラシーやコミュニケーションも含む)等の基本的な考え方、基本行動に基づき効果的にメールを活用する方法を学びます。



身につけるメリット

ビジネスシーンにおけるメールの使い方や書き方を知っておくことは、
採用企業に好印象を与えるための必須のスキルと言えます。

学習内容(一例)

テーマ	内 容
1 はじめに	メールの使い方、今までの延長で本当に良いのですか?
2 ビジネスメールの前提と基本	プライベートとビジネスでのメールの違い、ビジネスメールの基本メールの仕組み
3 ビジネスメールの書き方基本	ビジネスメールの基本構成、宛先と送信者設定、「宛先、CC、BCC」の使い分け、「件名」の付け方について、「本文」の基本構成、「本文」の読みやすさ、わかりやすさ、「署名」について
4 正しくメールを活用するために	HTML/テキストメールについて、機種依存文字と漢字変換に注意
5 安全にメールを活用するために	送信前チェック、社内ルールを確認する、セキュリティへの意識と配慮
6 メール基本機能の使いこなし術	「返信」の使い方、「転送」の使い方、「引用」の使い方、「添付ファイル」の用い方、「テンプレート」の活用方法、「重要度・開封確認設定」について
7 こんなときにどうする?【社外メール編】	ケース「はじめてのコンタクト」、ケース「返信がもらえない」、ケース「間違ったメールを送ってしまった!!」、ケース「お断りの連絡」、ケース「相手先を怒らせてしまった!!」
8 こんなときにどうする?【社内メール編】	ケース「上司への報告」、ケース「同僚への依頼」
9 メールを取り巻くビジネスコミュニケーション	さまざまなコミュニケーション手段、ビジネスコミュニケーションの守破離

皆さんにとって、スマートフォンをはじめとするデジタルツールはごく身近に、当たり前のように利用されています。友人や家族間でのコミュニケーションもメッセージングサービスを駆使し、スマートフォンで卒業論文を書いてしまう世代でもあります。そうした世代がそのまま社会人になることで、**ビジネスシーンで多用されるツール等の基本的な使い方や初歩的なマナーに欠けてしまっている**ことが増えています。

企業の人事担当者からも「パソコンの使い方が分からない学生さんが増えました・・・。」「件名なしや本文に宛名なしでメールが送られてきて、「あなたは誰?」と困ることが増えた・・・」等の悩みを聞いています。

ビジネスシーンでは当たり前のことがデジタル・ネイティブ世代にとっては「新しいこと」であり「知らないこと」になっています。

この講座を活用して、**就職活動でもすぐに活用できるスキル**を身につけましょう!