

基礎から実践まで!

現場で即役立つ

ビジネスメールセミナー



☑ こんな方におススメ ☑

- ☑ メールを使い始めた方
- ☑ 後輩指導にあたる方
- ☑ メールマナーを再確認したい方
- ☑ リスク管理を学びたい方
- ☑ 好印象なメールを作成したい方

日時: **7/9 (木) 13:00 ~ 17:00**

場所: **春日井商工会議所 4階 会議室**

受講料: **会員2,200円, 非会員6,600円 (税込)**

定員 30名

締切 6/30

※前日・当日のキャンセルは100%ご負担いただきます

内容

- ・メールマナーの基本
- ・メール文書作成方法
- ・メール作成,返信の実践演習
- ・情報漏洩リスクについて

講師

石崎 友子



秘書士・秘書サービス接遇教育学会 正会員
2013年より愛知県労働協会主催ビジネスマナー研修を担当する。愛知医科大学病院や東海地区信用保証協会等の新入職員研修にて研修トレーナーとして活動する。また、有限会社パブリックサービスの契約講師として、東海地区の大学でビジネス検定講座を担当している。

お申込

<https://forms.gle/kboUZcLiEGw3aSxz6>



主催:春日井商工会議所

お問合せ:事業推進課 0568-81-4141