

仕事のキホン ～ビジネスeメール編～

📖 コース紹介

仕事でのコミュニケーション手段の1つにeメールがあります。eメールは様々なメリットがある反面、デメリットとして気を付けなければいけないことや、ルール・マナーも存在します。本講座では、実務で相手に失礼にならないためのビジネスeメールの基本を学習していきましょう。

📝 Lesson構成

01 eメールの特徴と注意点	15分
02 ビジネスメールにおける決まり事	13分
03 読みやすいメールを書くコツ	15分
04 ワンランク上のメール術	17分

対象：一般社員以上

分野：【D】チーム力・マインド

- 動画再生時間：約1時間
- 学習時間目安：約1時間46分
- 教材の構成：動画コンテンツ 4本
理解度確認テスト 各5問 総合テスト 20問

