

# 効率的な E-mail ～Effective E-mailing～

現在 Email はビジネスコミュニケーションの中で大きな役割を果たしています。世界中の時差の中で、会議の合間、通勤途中、誰の邪魔をすることなく使える便利なツールです。

ただし、電子メールは異文化間で通信する場合に、理解に時間がかかったり混乱を招く可能性があります。解読した結果が完全な誤解やビジネスチャンスの損失や悪い関係につながる可能性すらあります。このワークショップでは、自分が書く Email の最善化と、相手にアクションをとってもらえる方法を学びます。

## 目標

- 良い Email と悪い Email を判別する。そして良い Email の良い点を適用する
- 明確でわかりやすいロジカルな Email を書く
- 積極的にプッシュバック（反論）するフレーズを学ぶ

## プログラムの概要

- ❖ パート1：良い Email と悪い Email を比べてみる
  - ◆ 質の高いメールを書くことの重要性
  - ◆ エチケットとリスク
- ❖ パート2：Appointment をとる
  - ◆ 内容の詳細と正確さ
  - ◆ 理解しやすい Email (Simple& Concise)
- ❖ パート3：問題への対処
  - ◆ 時間制限がある状況で必要なものを手に入れる
  - ◆ 適切な Email のトーン、率直な表現、明確な情報
- ❖ パート4：プッシュバックメール（反論）
  - ◆ プッシュバックとは？
  - ◆ 3ステッププロセス（NO—理由—代替案）
  - ◆ オープンなコミュニケーションの機会を維持する

定員：8名（最少催行人数：3名）

受講対象者英語レベル(目安)：TOEIC 600 以上もしくは同等レベルで Email を書く必要がある方

費用：30,000 円（税別）/1名1コース

開催スケジュール及びお申し込み方法：[こちら](#) をご参照ください。

