

研修の狙い

- (1) 日本語でのビジネスメール作成スキルを習得し、円滑なコミュニケーションを実現します。この研修では、ビジネスメールの基礎から実践的な文章作成までを学びます。これにより、相手に誤解を与えず、正確で効果的なメールのやり取りができるようになります。
- (2) 多様なビジネスシーンに対応できる豊富なメール例文を通じて、実務で役立つ具体的なスキルを習得します。これにより、メール作成のスピードと正確さが向上し、業務効率を高めることが期待されます。
- (3) 当研修では、日本語ビジネスメールのスキルを向上させたいベトナム人が対象です。講師は日本人とベトナム人の2人体制で、ベトナム語での質問にも対応し、受講者の理解を深めます。実務に直結する内容ですので、すぐに実践に活かせるようになります。

研修プログラム

1. **ビジネスメールの役割**
 - 1) ビジネスメールの必要性と重要性
 - 2) ビジネスメールのメリット・デメリット
2. **ビジネスメールの書き方（基本）**
 - 1) ビジネスメールの基本構成
 - 2) 質疑応答
3. **よくある場面別のメール文書作成**
 - 1) 様々な場面で実用的なフレーズ紹介
 - 2) 質疑応答
4. **ビジネスメールでの注意点**
 - 1) 読みやすいメールの書き方
 - 2) 好印象を与えるメール
5. **日本語ビジネスメール作成練習**
 - 1) 間違い探し演習
 - 2) 社内への連絡メール作成
 - 3) 社外への連絡メール作成
6. **まとめ**

こんな方におすすめ

- 仕事で使っている自分の日本語メールを見直し、自信を深めたいと感じている方
- 日本語メール作成スキルを向上させ、仕事で活用させたい方、そしてそれを望まれている方
- 対日本企業、又は日系企業の担当者としてメールでコミュニケーションを取っている、又は今後とる予定の方。

株式会社教育総研 ベトナム事業部

<https://kyouikusunken.com/ja/>

〒542-0076

大阪市中央区難波5-1-60

NAMBAスカイオ27FWeWork

お問合せ 担当：オオサカ

090-6536-1982



osaka@powerweb.co.jp