

# 今、ゆとり教育世代に必要なのはこれだ ビジネスメールマナー&ストレスマネジメントセミナー

日時 平成25年4月23日(火) 9:00~16:30

会場 静岡県教育会館 C会議室 静岡市葵区駿府町1-12  
静岡駅徒歩5分

昨今の新入社員について「お客様に友達の様なメールを送ってしまいトラブルになった」「睡眠不足から午後の会議であくびをしている」「ミス指摘するとすぐにキレてしまう」等の声を耳に致します。そこで、本セミナーでは、社会人として必要なビジネスメールマナーと、労務提供義務を中心とした心身の健康管理の重要性を学ぶ内容を企画しました。

## 【セミナー概要】

9:00~12:00

### ビジネスメールマナー編

講師 三輪 律子

メールの基本ルール、マナー、メールのメリット・デメリット、  
メールを使う前の5つのチェックポイント、効率化とスピードアップの技術  
メール処理の一般的な順序、開かれる件名とは、送信者名の設定方法  
宛先(TO、CC、BCC)の違いとは、CCを利用する際の記入例 等



12:00~13:00

昼食 ※ 各自でご用意ください。

13:00~16:30

### ストレスマネジメント編

講師 池田 暁友

企業で働くとは(労働契約の視点から)、自己保健義務とは、  
睡眠に関する基礎知識(寝不足をどう補うか、寝る前にしてはいけないこと)  
イライラ対処法(自分のイライラの棚卸しと対処法の検討)  
アサーション(伝えるためのスキルを事例検討から学ぶ)



## 【講師プロフィール】

三輪 律子 Ritsuko Miwa

(フジEAPセンター チーフコンシェルジュ 産業カウンセラー)

池田 暁友 Tositomo Ikeda

(フジEAPセンター カウンセラー 精神保健福祉士)

効率よく仕事をする為には、メールでのコミュニケーションが必要不可欠です。

「メールの書き方が分からない」「友達へ送るようなメールになってしまう」「メールなんて必要ない、電話ですむ・・・」と思われる方はいませんか。

セミナーでは、ビジネスに必要な基本的なメールマナーと活用法を学んでいただきます。「文章の句切れがなく読みにくい」「名前を名乗らない」「や(笑)等の文字を使用したビジネスに不適切な文章」等、私自身このようなメールを新入社員の方からいただくことがございます。メールは送信者と受信者が同じ感じ方をするとはいけません。相手を不快にさせずに、ビジネスに活用できるメールマナーを習得しましょう。

新入社員においては、新たな環境への適応に緊張と不安が伴うと思います。実際に現場に配属されればわからないことばかりです。それでも求められたことをキッチリこなさなければなりません。そんな時に大切なことは、自分を保ちつつ周囲に溶け込むことです。しかし、その様な技術を先輩から論理的に教えてもらうことはありません。

また、若手社員との面談を行う中で、「ネットサーフィン等で夜更かしをしてしまう」等の生活リズムの乱れが目立つ方お話が増えました。「日中の業務に支障を出さないよう健康管理に気を付けることも仕事の一つ」という視点を忘れてはいけません。

本セミナーでは、上記の内容を中心にお話をしていきたいと思っています。

定員 20名様(先着順)

料金  EAP契約企業様 2名様迄無料  
(3名様以降 お一人様 10,500円)

一般企業様 お一人様 21,000円

【ご担当者様 名刺添付欄】

こちらに名刺を添付してください

## 【お申込方法】

- ① 左記料金の該当する□にレ点をご記入下さい。
- ② ご担当者様の名刺を添付のうえ下記FAX番号までお送り下さい。
- ③ 確認後、受講票とご請求書をお送り致します。

お申込みFAX番号 **054-251-6501**

参加者氏名1

参加者氏名2

※ 3名様以上のご参加の際は、別途参加者氏名をお送り下さい。

<セミナー申込書の個人情報の取り扱い> 当社は、収集した個人情報を以下の利用目的以外には使用しません。

1. 当セミナーの実施運営のため 2. 当社開催のセミナーなどのご案内

個人情報の提供は任意です。但し、ご提供いただけない場合、当セミナーへの申込受付が行えないことがあります。

当社の個人情報保護方針は右記URLを参照願います。http://www.fujieap.com/privacy/privacy.html

株式会社フジEAPセンター 個人情報保護管理者 坂部善久 電話/054-251-6500 Eメール/privacy@fujieap.com