

仕事のキホン～ビジネスeメール編～

コース紹介

このコースは、ビジネスeメールの基本を体系的に学びたい新入社員・一般社員向けの入門コースです。eメールの特徴やマナー、読みやすい文章の書き方から、件名や返信の工夫まで、現場ですぐに役立つメール対応力を実践的に身につけられます。

対象 新入社員・一般社員

Lesson 構成

01	eメールの特徴と注意点	12分
02	ビジネスメールにおける決まり事	10分
03	読みやすいメールを書くコツ	12分
04	ワンランク上のメール術	14分



動画再生時間： 約48分 学習時間目安： 約1時間10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 修了テスト 20問



カテゴリ： ビジネススキル

