

# 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

