

ビジネススキルアップ

メールマナーの基本

ビジネスでメールは必要不可欠なツールになりました。

毎日何気なく「送信」しているメールですが、使いこなせているでしょうか。

自己流で何とかやれていても、相手に不快な思いをさせているかもしれません。

もう一度メールの基本のマナーとルールを確認しましょう。

仕事のできるオンナをめざします!!

日時：
1月27日(水)
14:00~16:00

日時:2010年1月27日(水)14:00~16:00

会場:新潟県女性センター 女性団体交流室2 (新潟市中央区上所2-2-2 新潟ユニゾンプラザ 2階)

定員:30人(申込先着順)

参加費:500円(茶菓代含む) *一時保育あります。(要予約)

講師: 小林真千子さん(NTT東日本一新潟 ブロードバンド営業担当課長代理)

高倉 綾子さん(NTT東日本一新潟 社員)

参加申込: 参加を希望される方は事前にお申込が必要です。

お名前・連絡先・保育希望の有無を下記あてにお知らせください。

後援: (財) 21世紀職業財団新潟事務所、連合新潟

申込み・問合せ先: 財団法人新潟県女性財団

〒950-0994 新潟市中央区上所 2-2-2

新潟ユニゾンプラザ2階/新潟県女性センター

TEL:025-285-6610 FAX:025-285-6630 E-MAIL:npwf@npwf.jp

プログラム:

14:00 *

お話「メールマナーの基本」

15:00*

ほっと一息 カフェタイム

あったかいお茶と美味しい

お菓子を楽しみながら

お話しませんか?!