

# ビジネスメールを味方につける プロが実践している、業務時短3つのコツ



オフィス業務効率化コンサルタント

長野 ゆか 氏

## ブース紹介

メール業務の進め方について、時短効率アップの視点から30分セミナーを実施（内容は下記）  
後半は個別相談会として、ご質問に回答いたします。

こんな困ったメールを書く上司・部下への対応から、組織メール力アップ、研修の内容までなんでもお答えいたします。もちろん環境改善・業務改善も可。お気軽にいらしてください。

- テーマ「メール業務で効率アップ」
- ・基本作法で、スピードアップ
  - ・応用力で、コミュニケーション力アップ
  - ・目的意識で、生産性アップ

「メールなんて、そこそこのマナーで送れたらいい。学ぶならe-ラーニングで十分」  
「とりあえず来たメールに返信しておけば、仕事をしていることになる」

ビジネスメールをそんな風にとらえている方が、皆さんの周りにいるなら、まだまだ職場全体で業務スピードアップは可能です。

ビジネスメールを送る本来の目的は、業務を進めること。送信に対して返事が来て、初めて仕事が進みます。そのためには相手からの返事が、確実かつスピーディにくることが重要ですが、これは相手の仕事スキルの問題ではありません。

メールスキルが高い人は、相手の返事のしやすさまで考えて仕事を進めており、そんなことを意識し始めるとメールの文面はがらりとかわり、業務のスピードも上がります。

またメールが適切に早く書ける方は、社内SNS上の仕事も非常にスムーズに進みます。自分が返信時に、時間がかかりそうな複雑な案件のときこそ、信頼を得るチャンス。今回は、そんなメール業務効率アップから、3つのポイントをお伝えします。

## 講師紹介 長野 ゆか 氏



株式会社オフィスミカサ代表取締役  
元八尾市役所職員情報システム室（15年勤務）平成26年退職  
奈良県三宅町 DXアドバイザー  
大阪府岬町 行政サービスアドバイザー 他

### 【研修実績】

・厚生労働省・神戸市・大阪市・奈良市・橿原市・城陽市・伊勢市・東芝産業機器システム株式会社・森永乳業株式会社・シャープ株式会社・エネクスフリース株式会社・大阪商工会議所・奈良商工会議所・大阪弁護士会・公文教育研究会他 のべ登壇500回以上

### 【著書】

- ・実践! オフィスの効率化ファイリング
- ・この1冊で安心!! 新人公務員のメールの書き方 他2冊

### 【専門分野】

- ・オフィス環境・業務改善支援コンサルティング
- ・1か月30名規模-5.2トン削減
- ・1社（全国約20支店）東京スカイツリー同等の高さ書類量削減 他

## タイムスケジュール

第1回：13：30～14：00（セミナー）	+	14：00～14：30（個別相談会）
第2回：14：30～15：00（セミナー）	+	15：00～15：30（個別相談会）
第3回：15：30～16：00（セミナー）	+	16：00～16：30（個別相談会）

## その他

[オフィスミカサホームページはこちら](#)