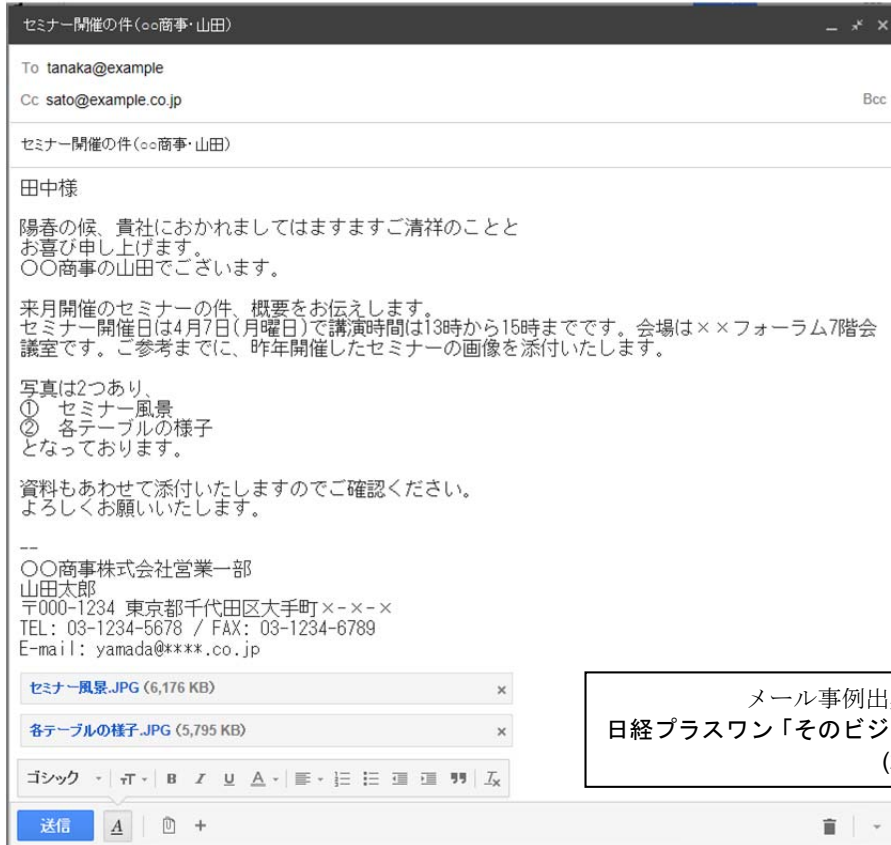


グループワーク実習課題：ビジネスメール達人への道！

下記のメールの編集画面は、〇〇商事に勤める山田さんが得意先の(株)EXAMPLE 千葉支店の営業担当の田中さんと東京本社の営業担当の佐藤さんに送ろうと、作成しているものである。〇〇商事はメールシステムとしてビジネス向け Gmail を使用しており、このメールも Gmail で作成している。山田さんは、佐藤さんには既に直接会ってセミナーの詳しい内容について伝えてあり、今回送信しようとしているメールはセミナーの案内を千葉支店の田中さんに送ろうとして作成しているものである。



このメールには、ビジネスメールとして問題（間違いやマナー違反）があると思われる点がいくつも含まれている。3人程度(最大4名までとします)でグループを作り、以下のグループワークをおこないなさい。

- (1) 山田さんのメールには、少なくとも大小 9 つの問題点(ないしそれ以上)を観察することができる。どこがビジネスメールとして問題があるか(間違っているか、マナーに反しているか)を検討し、問題点を 5 つ以上見つけなさい。
- (2) 山田さんのメールをどのように修正したらよいか検討し、正しい内容のメールを編集し、グループを代表して 1 名が実際に送信しなさい。送信されたメールはグループとして評価するので、全員で検討すること。なお、メールは以下の手順で作成すること。
 - メールを送り先は田中さんではなく、教員が指定した送信先とする。
送信先アドレス：
 - Cc には佐藤さんではなく、グループワークをした代表以外のメンバーのアドレスを指定する（複数いる場合はカンマで区切る）。ただし、メール自体は佐藤さんに Cc しているものとして編集する。
 - メール本文は〇〇商事の山田さんが田中さんにあてて書いているメールとして編集する。ただし、メール本文の署名は山田さんのものではなく、グループワーク代表者の署名を入れること。
 - 添付ファイルの添付は省略する。その代わりに、メールに何をどのように(=何に注意して)添付するかを署名の後に記述しなさい。

(以上)