

“优”邮自如

高效的商务邮件沟通

主讲：贾蓓

【课程背景】

随着现代企业工作量的加大，工作强度的加大，电子邮件逐渐成为最重要的职场沟通方式。不少企业工作完全依赖于电子邮件。它不仅用来日常工作交流，也担负着传递着公司的产品与服务信息，获取外部信息和展示企业形象等功能。

本课程旨在解决电子邮件写作不规范及如何运用电子邮件沟通技巧等问题，改善沟通效果和工作效率，提升企业的整体管理形象与管理水平。

【课程收益】

- 1、了解电邮沟通在企业工作中的重要性和严肃性，代表着个人与企业形象。
- 2、结合实际案例，注重细节演绎，帮助学员系统地掌握电邮沟通的规范格式和沟通礼仪。
- 3、学习电邮写作语言和思路，以便准确高效地写作电邮，提供工作效率。

【课程特色】

干货，没有废话；

科学，逻辑清晰；

实战，学之能用；

投入，案例精彩

【课程对象】企业所有需要使用电子邮件办公人士

【课程时间】2小时

【课程大纲】

一、电子邮件的撰写

- 1 撰写规范和格式
- 2 开头与问候语
- 3 正文
- 4 签名与附件

二、电子邮件的发送

- 5 邮件发送的正确步骤
- 6 什么是抄送和密送？

三、电子邮件的回复和转发

- 7 电子邮件的回复
- 8 电子邮件的转发

四、电子邮件的管理

- 9 邮件查找
- 10 邮件备份

五 商务邮件的沟通技巧

11 常用的商务邮件沟通公式

12 如何写出主题鲜明的的邮件主题

13 沟通事项如何写更高效

案例练习