【超実践的】な「ビジネスメール」ノウハウを伝授
電子書籍『コストゼロで人脈と売上を増やす仕事の仕組み』の期間限定【autumnセール】実施

株式会社エムアンドティーティー【http://m-tt.jp
】（沖縄支社：那覇市前島/代表取締役：井藤三知子）は、
電子書籍アプリとして好評配信中、自然と仕事の効率が上がり、人間関係にも変化が起こるという
『コストゼロで人脈と売上を増やす仕事の仕組み』の【autumnセール】を実施します。
期間限定10月3日（木） より10月9日(水) までの7日間、通常価格1400円→85円
93%OFFにてご提供させて頂きます。

コストゼロで確実に成果を出せる「仕組み」を習得して、ビジネス力アップにお役立てください
。

タイトル：『コストゼロで人脈と売上を増やす仕事の仕組み』
カテゴリ：ブック
リリース：2013年1月22日(火)
価格　：定価1400円(特別価格85円)

◆リンク
・iPhone版 ⇒http://bit.ly/140pled

・Android版⇒http://bit.ly/Td53gF
(Android版は100円での販売となります)

・・・・・・・・・・・・・・

「人脈なし・コネなし・資金なし」から
4年間で4000社を超える顧客を獲得できる方法を大公開。

【超実践的】な内容で多くの人々に支持され続けている
「日本で唯一のメルマガコンサルタント 平野友朗」が推奨する
今すぐ実践できる、魅力的な「ビジネスメール」ノウハウが満載です。

あなたの人脈づくり・売上アップに是非本書をお役立てください。

◆「コストゼロで人脈と売上を増やす仕事の仕組み」を読んで得られる効果とは

●年間数十時間の節約
（あなたにとってはいくらの価値がありますか）

●メールの量が格段に減ります
（凄く時間効率が良くなります！）

●会いたかった大物にもメールだけで会える

（人脈がどんどん広がります）

●豊富なフレーズ集を入手
（ちょっと困ったときでも気の利いた一言を）

●メールを使って成約まで結びつけるコツ
（無駄な訪問が無くなります）

●相手が答えてくれる質問の仕方が分かる
（答えがもらえないのは送るメールが悪いからです！）

◆もくじ

はじめに

序章 メールの基本を押さえて「仕組み」をつくる
０-１ 今からでも身につけたい「メールの「型」
０-２ ルールを無視したメールはビジネスパーソン失格
０-３ 日時・場所が入った具体的な件名のメールが読まれる
０-４ 発信者名はあなたの名前をフルネームで
０-５ 「読みやすいメール」になる８つの法則

１章 知的生産を実現する仕事の仕組み
１-１ たった１回のメールで確実にアポイントを取る
１-２ ３秒の「単語登録」が４時間の余剰時間をつくる
１-３ 頻出フレーズはまるごと登録して入力の手間を省く
１-４ テンプレート化すれば２分で返信できる
１-５ 企業名は英語３文字にしてキーワード化
１-６ メールタイムは１日３回と決める
１-７ １通１分の超速返信メールの裏ワザ
１-８ 「同報」をやめると、ムダなメールを７０％削減できる
１-９ 受信箱が空になったら、本日のタスクは完了
【コラム１】添付ファイル・二つの思わぬ落とし穴

２章 Googleをビジネスパートナーにする Gmail活用術
２-１ コストゼロでもう一つのオフィスを構える
２-２ Gmailを勧める１０の理由
２-３ Gmailをメールのバックアップにする
２-４ Gmailを自分専用のデータベースにする
２-５ 検索の精度を高めるもう一つの手
２-６ Googleカレンダーをあなたの秘書にする
【コラム２】２ＭＢ以上のファイルはどう送る？

３章 その他大勢から抜きんでるコミュニケーションの仕組み
３-１ 返信は「24時間以内」がメールの新常識
３-２ 不快感を与えやすい二つの機能
３-３ 安易な転送はトラブルの種になる

３-４　こう書けば確実に返事がもらえる
３-５　送信するのは１メール１案件が鉄則
３-６　メールは「お礼」の言葉で締める
３-７　１通のメールで大物との出会いを引き寄せる
３-８　忘れたころに出すメールが効果てきめん
３-９　苦手な相手を遠ざける返信術
【コラム３】フリーソフトで迷惑メール退治

４章　ひと手間かけた好感度アップの仕組み
４-１　長い文章は読みやすい添付ファイルにして送る
４-２　難攻不落の相手には自分から話題をふる
４-３　印象をグーンと高めるときには「追伸」で
４-４　追伸で褒めると相手はもっと喜ぶ
４-５　好き嫌いの分かれ目はメールするタイミング
４-６　「ありがとう」は当日中に伝えなければ意味がない
４-７　フランクな言葉遣いで「できる」と思わせる
【コラム４】「お暇なとき」はやってこない

５章　売り上げと人脈をつれてくる営業の仕組み
５-１　アポイントの成功は事前のメールで決まる
５-２　ピンポイントのメールで相手の関心を引き寄せる
５-３　こんなとき、メールは絶対使わない
５-４　アポイントの変更は「メール＋電話」で
５-５　メールで打ち合わせ・会議を兼ねる
５-６　件名は自分から変えて主導権を握る
５-７　受信箱にアイデアをストックする
５-８　相手の真意を引き出す「質問力」
【コラム５】時間感覚の違いがトラブルを生む

６章　ひと味違うメールが書ける「文例・フレーズ集」
・場面別フレーズ集
・書き出しに使えるフレーズ集
・書き出しの次につなげるフレーズ集
・メールの結びに使えるフレーズ集
・気をつけたいフレーズ集
【コラム６】携帯メールを使う極意

７章　誰にも聞けないメールマナーＱ＆Ａ
【コラム７】添付ファイルを圧縮するときの注意点

◆著者情報

平野友朗（ひらのともあき）
有限会社アイ・コミュニケーション　代表取締役
日本で唯一のメルマガコンサルタント
ビジネスメールマナー推進協議会　会長

1974年、北海道生まれ。筑波大学人間学類で認知心理学専攻。

広告代理店勤務を経て、日本初のメルマガ専門コンサルタントとして独立後、アイ・コミュニケーションを設立。
メールを活用したブランディングや販売促進を支援。
メルマガの改善だけではマーケティング課題は解決できないことから、
周辺領域であるウェブマーケティングの分野にも支援の幅を広げる。
その後、仕事で使うメールの個人スキル向上にも着目し、
日本初のビジネスメール教育事業を立ち上げる。
日本におけるビジネスメールスキルの標準化を目指し、ビジネスメールの研修プログラム開発やツール提供、
インストラクターの育成を開始。
また、一人の起業家としての活動から法人組織化への道のり、
事業の多角化で蓄積したビジネスノウハウを提供する通信教育事業「ビジネス実践塾」を展開中。

クライアントは日本全国の企業、士業コンサルタント、行政機関から学校や団体まで幅広く、
その数はのべ5,000を超える。
サービス内容は、メールコミュニケーションの効率化やメールを活用した時間短縮などの業務改善。
ウェブマーケティングの戦略立案やメルマガ・ホームページの改善、
メディア戦略を含めたブランド構築や出版プロデュースなどと多岐に渡る。

自らのメルマガ「平野友朗の思考・実践メルマガ【毎日0.1%の成長】」では、
約7万人に向けてコミュニケーションデザインやウェブマーケティングに有益な情報を送り続けている。

ビジネスメールの教科書（ビジネスメールの専門サイト）
http://business-mail.jp/

メルマガの教科書（メルマガの専門サイト）
http://m-magazine.jp/

アイ・メール（ASP型メール配信システム）
http://imail-system.com/

ビジネス実践塾
http://www.jissenjyuku.jp/

■アプリ一覧URL
http://bit.ly/XYj5ON

◆当プレスに関するお問い合わせ先
株式会社 エムアンドティーティー
沖縄支社 電子書籍事業部
ＵＲＬ：http://m-tt.jp
ＴＥＬ：098-861-0576
ＭＡＩＬ：r.morimoto@m-tt.jp

facebook:http://on.fb.me/0YxrLn
担 当 :森本

Generated by ぷれりりプレスリリース
https://www.prerele.com