


メール返信代行・初級講座

メール返信をクライアントに代わって行う方法

事務屋のクライアントはどんな方？

▶ クライアントの職種

▶ クライアントの立場

 スモールビジネスを手がける方の
バックサポートを行うのが「事務屋」です

いつ、メールを出すのか？

- ▶ 申し込みに対する返信
- ▶ お支払いがあった際の受領確認
- ▶ 最終確認、商品発送
- ▶ 受講後のお礼、アフターフォロー
- ▶ メールマガジン送信




メールを送るタイミングはたくさんある！


メール返信は無人でも対応できる

▶ 自動化

▶ 仕組み化

 決まった内容を返すだけなら
手作業で返信する必要はありません！

返信メールの具体例・セミナー受講の場合

- ▶ メールタイトル
 - ▶ 申し込んだ方の名前
 - ▶ メール本文
 - ▶ 署名
-  「ビジネス目的のメール」という認識を持って、
業務を行う

メールが届かない時はどうする？

▶ 自動返信ですぐにメールが届くことを確実に伝える

▶ もし自動返信メールが届かなかったら…

 メールという手段の特徴を知り、上手に使う