【研修参加者への案内メール例】

件名：CSR調達研修開催案内

内容

CSR調達研修に参加登録いただいた皆様

（このメールはBCCで送信しています）

この度はCSR調達研修へのお申し込み、ありがとうございます。

ご登録いただいた皆様には、当日13:20以降、以下に記載のURLをクリックの上、参加してください。当研修はZoomを利用します。事前にZoomが利用できる環境の準備をお願いします。研修ではグループに分かれてのディスカッションを行いますので、カメラの準備(できる限りビデオオンでの参加)をお願いします。

また、「CSR調達入門書－サプライチェーンへのCSR浸透」を以下URLよりダウンロードし、内容を確認の上、参加してください。

参照　<http://www.ungcjn.org/activities/topics/detail.php?id=270>

https://・・・・・・・・・・・・・・・

パスコード：999999

（Zoom ID　999 9999 9999）

20XX年XX月XX日（X）13:30～16:30（開場13:20～）

【お願い事項】

以下の通り名前を変更してご参加ください（「参加者」をクリックし、ご自身の名前横に表示された「詳細」タブから変更できます）。

<名前の付け方>　会社名\_部門名\_氏名　例：GCNJ\_購買部\_山田一郎

参加についての連絡問い合わせは、以下にお願いします。

　メールアドレス：aaaa@aaa.co.jp

電話　　　　　：000-0000-0000

２．内容　　13:30 開会の挨拶

13:35 講義：CSR調達の基本的な考え方「CSR調達入門書」

14:20 Game of Choiceの説明

14:35 休憩

14:55 Game of Choice

15:55 グループディスカッション

16:25 閉会のご挨拶、事務連絡等

16:30 終了

オンライン上でお会いできることを楽しみにしております。

|  |
| --- |
| **注意：・必要に応じて署名を記載する**  **・入門書は上記案内のようにダウンロードを促すか、または「CSR調達入門書－サプライチェーンへのCSR浸透.pdf」を添付する** |