

## 事例と対応「慶事」の基本を学ぶ

**開催日時**

2017年(平成29年)6月6日(火) 19:00~21:00

**講座のねらい**

時代が変わり、古いしきたりは次第に遠くなりつつあります。しかし相手様に喜ばれるお祝い事への対応は公私に関係無く、いつの世でも必要とされます。会社に恥をかかせないよう、相手に思いやりの心を伝えるにはどのようにすべきか、秘書として基本的な慶事の手配を学びます。

当講座で学習していただくポイントは二つあります。一つは基本的な対応をしっかりと学ぶこと。もう一つは、日頃お困りの事柄や自信を持ってない事柄を事前にお知らせいただき、講座の中で講師が回答いたします。分からないこと、困っていることを共有していただくことで、より多くの事例を学んでいただきます。

**プログラム**

慶事の手配

- ・ 慶事の種類(就任祝、社屋移転祝い、退任慰労、結婚祝、賀寿、叙勲・褒章など)
- ・ 慶事の対応(祝電、祝い状、祝品など)

贈答に関する手配

- ・ 見舞(病氣見舞、事故見舞など)
- ・ 中元、歳暮、土産品、年賀状ほか

質疑応答

**受講料(消費税込)**

■ 会 員 = 6,000円      ■ 一 般 = 9,000円

**会 場**

一般社団法人日本秘書協会 研修室

**講師プロフィール**

なむら あつこ  
**田村 厚子** 元九州石油株式会社 会長、社長、相談役秘書を歴任し、現在、JX エネルギー株式会社 川崎製造所 総務グループ勤務。日本秘書協会理事、日本秘書協会認定講師  
 乗松和子著『秘書ハンドブックよくわかるシリーズ5 とことん答える秘書の慶弔』執筆協力

※慶事業務で日頃疑問に思われていることがありましたら枠内に書いて、できましたら1週間前までにお送りください。

日本秘書協会宛 : FAX: 03-3470-5228