

秘書が身につけておくべき儀礼文書の書き方

～恥をかかない書き方とは？～

開 催 日 時

2018 年（平成 30 年）3 月 2 日（金）19：00～21：00

講 座 の ね ら い

ビジネスのお付き合いで重要視される儀礼文書は、社内文書や社外文書よりも、しきたりやルールを重んじて礼儀正しく作成します。社外に対して組織の意思を公式に伝達する文書です。作成者は個人ですが、所属する組織としての責任があります。関係先の慶弔などの情報を得た時は、事実確認をしてタイミングよく出すようにします。この講座では、儀礼文書の意味を学び、その結果、安心してタイムリーに各種儀礼文書作成ができるようになることを目標にしています。一度身につけてしまえば、あとは経験が糧になります。ご自身の知識に不安な方、秘書経験が浅い方、もっと自信を持って秘書業務に臨みたい方などにお勧めします。

プ ロ グ ラ ム

1. 儀礼文書作成のポイントとは？
＊基本の考え方と基本スタイルを押さえましょう
2. ケーススタディ～実際に見てみましょう～
＊挨拶
＊案内
＊招待
＊御祝
＊弔意
＊御見舞
3. 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

とうじょうふみちよ
東 條 文 千 代

元 大和銀行（現 りそな銀行）東京秘書室 株式会社大和創美 社長秘書
現 NPO 法人日本人材教育協会 理事長 株式会社ヒューマンサポート 代表取締役社長
大学・専門学校でのキャリア開発などの授業、企業での社員研修講師。
日本秘書協会認定講師