



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

2019年(平成31年)3月1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