



事例と対応「慶事」の基本を学ぶ

開催日時

2019年6月6日(木) 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、相手に喜ばれる慶事対応は公私に関係無く、いつの時代でも必要とされます。情報が正しいかの判断、タイミングを逃さないよう対応す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（病気見舞、事故見舞など）
- ・ 贈答品のあれこれ

質疑応答

- ・ 過去の質疑内容、インターネット検索で解決しなかった事例

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

たむら あつこ
田村 厚子

元九州石油株式会社の会長、社長の秘書を歴任し、現在、JXTG エネルギー株式会社に勤務。秘書に必要なスキルを 事例を通して実務的に指導している。秘書のみならず、ビジネスマナーとして必要な「慶弔」についての講座ももつ。
一般社団法人日本秘書協会理事。同協会 認定講師。
乗松和子・田村厚子共著『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』

※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き、お送りください。

日本秘書協会宛：FAX: 03-3470-5228

メールでの質疑事項は、事務局へお問合せ願います。