一般社団法人日本秘書協会

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　2020年5月14日（木）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＝7，000円　■ 一　般＝10，000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

東條文千代（とうじょうふみちよ）　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
現在は、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