



《オンライン講座》

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

2021年1月19日（火）14:00～15:30

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

オンライン 概要

オンラインセミナー（Zoom による配信）※Zoom アプリのダウンロードが必要です。PC、スマートフォン、タブレット等にインストールした上でご受講ください。
お申込みいただく際のメールアドレスの他に受講用のメールアドレスを必ずお知らせください。
■ご入金確認後、Zoom 接続用 URL を登録いただいた「受講用メールアドレス」にお送りいたします。
■迷惑メール対策等でメールが正しく届かない場合は設定をご確認ください。
■ご不明な点等ございましたら事務局（03-5772-0701）までご連絡ください。

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