



《ハイブリッドセミナー》

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3月5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 = 7,000円 ■ 一 般 = 10,000円

会 場

一般社団法人日本秘書協会
研修室またはオンライン参加 Zoom による参加も可能です。
希望者は備考欄にオンライン参加とご記載ください。

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