

総務担当者のための基本実務

第1部【知識編】 第2部【スキル編】

日時

<第1部>令和3年5月24日(月) 10:00~17:00 (1日:6時間)
<第2部>令和3年5月25日(火) 10:00~17:00 (1日:6時間)

選択受講可

開催形式

オンライン受講専用 (配信ツール: Zoom ミーティング)

講師

やまさだ経営コンサルティング代表
特定社会保険労務士

山口 貞利 氏

対象

総務部・法務部の方々

セミナーの
ポイント

- ・第1部では、総務担当者として必須の基本知識と実務をわかりやすく解説します。
- ・第2部では、総務担当者が実務で必要となる実践的能力をとりあげ、実務で役立つよう解説します。

講義項目

第1部【知識編】 令和3年5月24日(月) 10:00~17:00	第2部【スキル編】 令和3年5月25日(火) 10:00~17:00
<p>I. 総務・庶務部門の役割</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. どんな仕事をするのか 2. 会社の総務・庶務部門の役割 3. 何が求められるのか <p>II. 総務・庶務の業務知識</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 諸規定の作成と管理 <ul style="list-style-type: none"> ・労働法と就業規則 ・規定作成上の留意点 ・規定の運用・管理 2. 文書管理 <ul style="list-style-type: none"> ・ファイリング手法 ・文書保存期間 ・機密文書等の取扱い 3. 契約・印章 <ul style="list-style-type: none"> ・契約の基礎 ・契約書の作成方法 ・印章の知識と使用・管理の留意点 4. 資産購入と管理 <ul style="list-style-type: none"> ・固定資産の管理方法 ・自動車の管理方法 ・その他消耗品等管理方法 5. 社内行事の運営 <ul style="list-style-type: none"> ・固定資産の管理方法 ・自動車の管理方法 ・その他消耗品等管理方法 6. 広報業務および渉外 7. 秘書業務 <p>III. 総務の戦略課題</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 増大するリスクへの対応 <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメント ・災害時の対応 ・安全衛生管理体制 (ストレスチェック等) ・コンプライアンス事務局等 2. 企業風土 <ul style="list-style-type: none"> ・ワークライフバランス 3. シェアードサービス・アウトソーシング <p style="text-align: right;">まとめ</p>	<p>I. 総務・庶務部門に期待されるマインドとスキルとは</p> <p>II. 総務・庶務スタッフは「会社の顔」</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 必要なコミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ・好印象を与える対応力 ・クレーム対応力 2. コミュニケーション力の鍛え方① ~多様なプレゼンテーション力 <ul style="list-style-type: none"> ・基本スキル ・論理的な思考 ・論理的説明能力 3. コミュニケーション力の鍛え方② ~個別対話力と情報収集スキル <ul style="list-style-type: none"> ・聴く力 ・質問する力 ・フィードバック力をつける 4. 必須のファシリテーションスキル <p>III. 総務・庶務の問題解決力</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 問題解決力 <ul style="list-style-type: none"> ・業務改善力 ・経費削減力 2. 問題解決力の鍛え方 <ul style="list-style-type: none"> ・総務の問題：問題とは ・総務の眼：職場の問題発見 ・問題解決手法 (KJ法等) 3. 業務内容の見直し 4. 見直しの実行策 <p>IV. 総務・庶務スタッフは「総合事務局」</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 全社活動の事務局としてのスキル 2. 効率的な会議の運営方法 <ul style="list-style-type: none"> ・会議の効率性について ・会議の前後 ・会議そのもののコツ <p>V. 総務スタッフのストレス対応力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総務のストレスとその解消 ・怒りをコントロールする方法 <p style="text-align: right;">まとめ</p>

《講師派遣による「社内研修」も承っております。お気軽にお問い合わせ下さい。》

ご参加のおすすめ

多岐にわたる総務部門の業務は、定型業務が比較的多いといわれていますが、効率化・合理化を進めることによる成果が顕著にあらわれる部署でもあります。

本セミナーでは、総務部門が取り扱う業務について、基本的な知識と実務のすすめ方を習得することはもちろん、より効率的に遂行するポイントについて具体的に解説し、業務遂行能力・部門機能の向上をはかります。

新しく総務担当となられた方はもちろん、管理・監督職として指導をされている方にもご活用いただける内容です。

講師紹介

やまさだ経営コンサルティング代表
特定社会保険労務士

山口 貞利 氏

1961年 生まれ。関西学院大学卒。
1984年 (株)千趣会入社。商品企画、人事部門を歴任。
関連会社を含む、グループ全体の労務管理マネジメント全般を担当。
2007年 特定社会保険労務士及び人事コンサルタントとして独立。
元大阪府社会保険労務士会理事。 月刊誌 人事マネジメント連載他、特集「テレワーク読本」等
＜保有資格＞ 特定社会保険労務士 第一種衛生管理者 A F P
キャリアコンサルタント
行政書士 (未登録)、宅建 (未登録)

日 時 : <第1部>令和3年5月24日(月) 10:00 ~ 17:00 (1日:6時間)
<第2部>令和3年5月25日(火) 10:00 ~ 17:00 (1日:6時間)

開催形式 : オンライン受講専用 (配信ツール: Zoom ミーティング)

参加料 :
(1名につき)

		参加料	消費税等	合計
第1・第2部 ともに受講 (2日間)	本会会員	44,000円	4,400円	48,400円
	一般	50,000円	5,000円	55,000円
第1・第2部の どちらかを受講 (1日間)	本会会員	30,000円	3,000円	33,000円
	一般	35,000円	3,500円	38,500円

- お申込みの流れ
- ①本会 HP の各セミナー詳細画面からお申し込みください。折り返し請求書・参加券をお送りいたします。
(下記申込欄をご記入の上、FAX でのお申し込みも可能です)
 - ②開講の3営業日前を目途に、「受講用 URL」と「テキストデータ」を、登録いただいたメールアドレスへ送信します。
テキストデータは印刷してご利用ください。(テキストは製本版の郵送となる場合もございます)
 - ③Zoom ミーティングの視聴環境をご用意いただき、開始時刻までにご入場ください。

- 諸注意
- 上記参加料は1名分です。1名分のお申込みに対して複数名での視聴は固くお断りいたします。
録画・録音・資料複製につきましても、著作権保護のためお断りいたします。
 - 当日受講用 URL に入場されなかった場合、及び貴社の通信不具合等による視聴遅延・中断の場合も返金できかねます。
恐れ入りますが予めご了承ください。
 - 領収書は「振込金受領書」をもって代えさせていただきますのでご了承ください。
 - 参加者が少数の場合、天災等においては、中止・延期させていただく場合がございます。
 - 同業者のお申込みは、お断りいたします。

受信環境について

- ①必要備品は、パソコンもしくはタブレットのみです。
- ②受講者はカメラ・マイク不要 (任意) です。

キャンセルについて

キャンセルされる場合は下記へご連絡ください。
開講日の5営業日前からのキャンセル、またはテキスト発送後のキャンセルについては、参加料の100%を申し受けます。
また、当日までに連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、予めご了承ください。

お問合せ先: 一般社団法人 日本経営協会 中部本部 企画研修グループ (担当/五藤・中村) TEL (052) 957-4172 (ダイヤルイン)
お申込み: 〒461-0005 名古屋市東区東桜 1-13-3 NHK 名古屋放送センタービル 10F FAX (052) 952-7418
日本経営協会中部本部ホームページ <http://noma-chubu.jp/>
※お電話の問い合わせは、平日の9:15~17:15にお願いします。

全: 60016955
1: 60016956
2: 60016957

「総務担当者のための基本実務

第1部【知識編】 第2部【スキル編】 参加申込書

こちらの面をそのまま FAX して下さい。
R3/5.24・25

日本経営協会・中部本部 行 FAX (052) 952-7418

年 月 日

(フリガナ) 団体名	TEL () - FAX () -	ご派遣責任者 所属 役職名
(フリガナ) 所在地	〒	ご氏名 (印)
参加者(フリガナ)	所属・役職名	受講希望コース 全・1部・2部
参加者メールアドレス		<通信欄>

<注> 太わくの中をご記入下さい。電算処理の関係上、フリガナで派遣責任者名は必ずご記入下さい。No欄は記入不要です。

- ※参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。
①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー運営 ③セミナーなど本会事業のご案内
お申込時点で趣旨にご同意いただいたものとさせていただきますので、予めご了承ください。
なお、③がご不要な場合は右記□にチェックしてください。

不要

地球にやさしい再生紙を使用しています。 ©