

～総務部門の役割・基礎知識から業務効率化のポイントを学ぶ～

総務担当者の基本実務

日時 平成31年2月7日(木) 13:00～17:00
2月8日(金) 10:00～16:00

計9時間(2日間)

対象 総務・庶務部門の方

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

会場 NHK 名古屋放送センタービル内教室

セミナーの ポイント

- ・総務担当者として必須となる基礎知識と実務をわかりやすく解説します。
- ・業務の効率化・合理化のポイントについても具体的に取りあげます。

講義項目

はじめに 総務部門と働き方改革

I. 総務・庶務部門の役割・ マインド・能力

1. どんな仕事をするのか
2. 会社の総務・庶務部門の役割
(他部門とどこが違うのか)
3. 何が求められるのか
・期待されるマインドとスキル

II. 総務・庶務の業務知識の 優先順位 1

1. 諸規定の作成と管理
・会社の規定の概要と就業規則
・規定作成上の留意点
・規定の運用・管理
2. 文書管理
・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
・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. その他の重要な職務
・総務部門のビジョン構築・中期計画
・秘書業務、広報業務等

III. 総務・庶務の業務知識優先順位 2

1. 資産購入と管理
・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
2. 社内行事の運営と福利厚生
・社内行事の年間計画
・福利厚生の知識
・福利厚生運用上の注意点
3. 増大するリスクへの対応
・リスクマネジメント
①情報管理リスク
②人的リスク
・安全衛生管理体制
・内部統制関係・内部通報等
4. CSRの重要性
5. 株式と株主総会

IV. 総務・庶務スタッフは「会社の顔」

1. クレーム対応力
2. コミュニケーション力の鍛え方①
・論理的思考と説明力
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
4. 必須のファシリテーションスキル

V. 総務・庶務スタッフの「問題解決」

1. 問題解決力
2. 問題解決力の鍛え方
3. 業務内容の見直し
4. 効率的な会議の運営方法
5. 総務スタッフの育成の進め方
6. 働き方改革の知識と対応

《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「今月の人事規定」連載

＜保有資格＞ 特定社会保険労務士 第一種衛生管理者 A F P
アンガーマネジメントファシリテーター
行政書士（未登録）、宅建（未登録）

日 時：平成31年2月7日(木) 13:00～17:00

2月8日(金) 10:00～16:00

計9時間(2日間)

会 場：NHK 名古屋放送センタービル内教室

名古屋市中区東桜1-13-3 NHK 名古屋放送センタービル ※右図参照

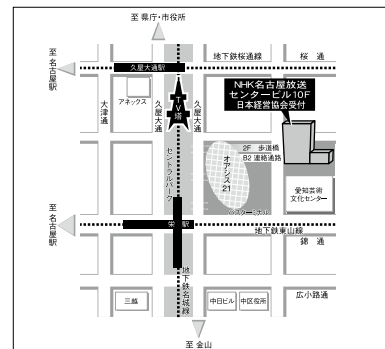
参 加 料：
(1名につき)

	参 加 料	消 費 税 等	合 計
本会会員	44,000円	3,520円	47,520円
一 般	50,000円	4,000円	54,000円

★複数名申込割引について

同一企業（団体）から同じ講座（コース）に2名様以上でご参加の場合は、1名様につき、2,160円割引いたします。
下記申込欄にご記入ください。

※参加料には、テキスト・資料代が含まれています



【JR・名鉄・近鉄の名古屋駅より】
地下鉄東山線(4分)栄駅より徒歩5分
地下鉄桜通線(5分)久屋大通駅より徒歩8分

【中部国際空港より】
名鉄(25分)金山駅(乗換)地下鉄名城線(7分)栄駅より徒歩5分
※地下鉄駅からは、地下街、オアシス21経由でNHKビルに直通

申込方法：下記の参加申込書に必要事項をご記入の上、FAX等で下記へお申込み下さい。

折り返し、参加券と振込口座を記載した請求書をご派遣責任者までお送り致します。

- 参加料（負担金）は、銀行振込にて開催3営業日前までにお納めください。（経理処理の都合で遅れる場合は、事前にご連絡下さい。）
- 開催3日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがお電話にてご確認ください。
- 参加のお取り消しにつきましては、必ずご連絡ください。参加者のご都合が悪くなった場合は、代理の方にご出席いただけますようお願い致します。
- 領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。

キャンセルについて

開催日の3営業日前からは受講料の30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。
なお、当日まで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/大脇・里見）
〒461-0005 名古屋市中区東桜1-13-3 NHK 名古屋放送センタービル 10F

TEL (052) 957-4172 (ダイヤルイン)
FAX (052) 952-7418

日本経営協会・中部ホームページ <http://noma-chubu.jp/>

※お電話の問い合わせ（駐車場含む）は、平日の9:15～17:15にお願いします。

日本経営協会・中部本部 行 FAX (052) 952-7418

こちらの面をそのまま FAX して下さい。

60012009 「総務担当者の基本実務」 参加申込書

H31/2.7・8

年 月 日

★複数名申込割引に該当する場合はチェックして下さい ☐		☐ 日本経営協会会員 ☐ 一般 （該当するものにレ印をつけて下さい）	
(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)
No.	参加者(フリガナ)	所属・役職名	担当経験年数
			年 カ月
			年 カ月
＜通信欄＞			※メールアドレス ＜ご記入(レ印)のお願い＞ この講座の開催情報を得た時期は、 講座開催日の ☐ 半年以上前 ☐ 3ヶ月～半年前 ☐ 2ヶ月前 ☐ 1ヶ月前 ☐ 2週間前 ☐ 1週間前～直前

＜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・ご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、予めご了承下さい。

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。 ©