

総務・庶務の基本知識・スキルマスターコース

～ 必須の業務知識とスキルアップのポイントを身につける! ～

- 日時：① 総務・庶務の基本知識習得
2020年7月14日(火) 10:00～17:00(6H)
② 総務・庶務スタッフの役割発揮のポイント
2020年7月15日(水) 10:00～17:00(6H)

□講師：やまさだ経営コンサルティング
特定社会保険労務士
山口 貞利氏

□会場：本会関西本部内 専用教室(下記案内図参照) □主催：一般社団法人日本経営協会
大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル内

□セミナーのねらい

総務・庶務の仕事には多種多様な業務があります。その準備範囲も広範囲にわたっており、これからは働き方改革を率先して推進することも求められています。

また、おびただしい数の定常業務に加え、突発的な業務も多く、さらには戦略課題への対応まで求められます。しかし、業務遂行や改善のポイントをおさえることができれば、より効率的に仕事の目的を達成することができます。

本講座では、1日目で総務・庶務部門で必須の基礎知識・専門知識を習得します。また、2日目で総務・庶務スタッフとしての役割を果たし業務を効率よく遂行できるよう、具体的事例によって実践的なスキルとマインドを醸成します。

講師紹介

やまさだ経営コンサルティング
特定社会保険労務士

山口 貞利氏

1961年生まれ。関西学院大学文学部卒業後、東証一部上場大手小売業に入社。商品企画、人事職を歴任。採用・人事労務分野のマネジメント及び関連会社を含むグループの労務管理全般のマネジメントを経験。その後経営コンサルタントパートナーを経て独立。現在、コンサルティング業務のほか、セミナー・企業研修の講師としても活躍中。

【保有資格】特定社会保険労務士、第一種衛生管理者、CDA、AFP、アンガーマネジメントファシリテーター、宅建士(未登録)、行政書士(未登録)。元大阪地方裁判所労働審判員。

【著書及び雑誌】『実際にやってみて分かった中小企業M&A成功のための人事労務』(日本法令)、『労政時報』(日本の課長を元気にしたい)、『月刊人事マネジメント』(特集 管理能力強化ファイル)、「職場の労働法ガイド」、「今月の人事規定」(連載)、「2019年4月特集 仕事のはかどるコミュニケーションガイド」など多数。

■ 申込要領 ■

参加料(1名につき)：

		参加料	消費税等	合計
本会会員	全コース(2日)	48,000円	4,800円	52,800円
	個別受講(1日)	30,000円	3,000円	33,000円
一般	全コース(2日)	55,000円	5,500円	60,500円
	個別受講(1日)	35,000円	3,500円	38,500円

申込方法：

- 裏面の参加申込書に必要事項を記入のうえ、FAX等にてお申込みください。追って、請求書と参加券をご請求担当者までお送りいたします。参加料は開催の3営業日前までに必ずお振込みください。(経理処理の都合等にて遅れる場合にはご一報ください。)
- 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。
 - 開催3日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがご連絡ください。
 - 振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。

WEBお申込みのご案内

本会ホームページからも、セミナーご参加のお申込みが可能です。お申込みが完了しましたら、ご確認メールをお送りいたします。

- | | | |
|--------------------|---|------------------------------|
| WEB
お申込み
の流れ | ① 一般社団法人日本経営協会 ホームページ https://www.noma.or.jp | ⑤ ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み |
| | ② 「セミナー/講座」を選択 | ⑥ お申込みをいただきますと、確認メールが届きます |
| | ③ 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択 | ⑦ お申込み完了 |
| | ④ ご希望セミナーを検索 | |

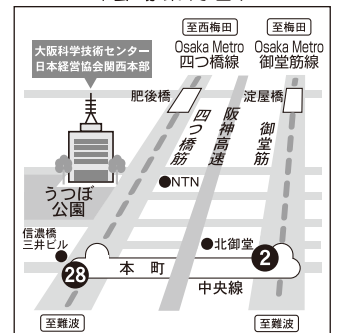
キャンセルについて：

開催日の3営業日前からは受講料(税込)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、当日までにご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、あらかじめご了承ください。

その他：

- 教材は当日お渡しいたします。
- ご参加者が定員を超えた場合や(講師と)同業の方からのお申込みはお断りする場合があります。
- 録音・録画・写真撮影はお断りいたします。
- 受講中はパソコンのご使用をお控え願います。
- 参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただきます場合がございます。中止の場合は、ご入金いただいた参加料を全額返金いたします。

〈会場案内図〉



- 大阪方面よりお越しの場合
 - ▶ 四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- 新大阪方面よりお越しの場合
 - ▶ 御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分
- なんば方面よりお越しの場合
 - ▶ 四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
 - ▶ 御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分

お申込・お問合せ先：一般社団法人日本経営協会 関西本部 企画研修グループ 担当：原
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階 URL <https://www.noma.or.jp/kansai/>
TEL 06(6443)6962(ダイヤルイン) FAX 06(6441)4319 E-mail ksosaka@noma.or.jp

① 総務・庶務の基本知識習得 (7/14)

総務・庶務部門の仕事は多岐にわたります。ここでは、主要業務を遂行するうえで知っておくべき知識を身につけていただきます。さらに、昨今重要性を増しているリスク対応のあり方についても解説をいたします。

- I. 総務・庶務部門の役割
～働き方改革への対応～
 1. どんな仕事をするのか
 2. 会社における役割
 3. 総務部門のミッション・ビジョン
 4. 総務部員の自己学習・啓発
- II. 総務・庶務の業務知識
 1. 諸規定の作成と管理
 - ・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
 - ・ビジネス文書の種類
 - ・ビジネス文書の書き方
 - ・文書管理の進め方
 - ・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. 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
 5. 社内行事の運営
 - ・社内行事の年間計画
 - ・福利厚生知識
 - ・福利厚生運用上の注意点
 6. 広報業務
 7. 秘書業務
- III. 総務の戦略課題
 1. 増大するリスクへの対応
 - ・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
 - ・ワーク・ライフバランス等
 3. シェアードサービス・アウトソーシング

まとめ

② 総務・庶務スタッフの役割発揮のポイント (7/15)

総務・庶務スタッフは全社のあらゆる人と円滑なコミュニケーションをとることが求められます。その役割を果たし、業務を遂行するうえで期待されるマインドを醸成します。また、実習を通してコミュニケーション力を鍛え、スキルアップをはかっていただきます。

- I. 総務・庶務部門に期待されるマインドとスキルとは
- II. 総務・庶務スタッフは「会社の顔」
 1. 必要なコミュニケーション
 - ・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
 - ・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
 - ・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
- III. 総務・庶務スタッフの眼で取り組む「問題解決」
 1. 問題解決力
 - ・業務改善力
 - ・経費削減力
 2. 問題解決力の鍛え方
 - ・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
- IV. 総務・庶務スタッフは「総合事務局」
 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
 - ・会議の効率性について
 - ・会議の前後
 - ・会議そのもののコツ
- V. 総務スタッフのストレス対応力
 - ・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

まとめ

※出張研修も承っております。裏面のお申込先までお問い合わせ下さい。

(5.0)

FAX (06)6441-4319 一般社団法人 日本経営協会・関西本部企画研修グループ(原)宛

NOMA 「総務・庶務の基本知識・スキルマスターコース」参加申込書 (5129・30・31)					2020.7/14 (知識) 7/15 (役割発揮) 52,800/60,500 33,000/38,500
(フリガナ) 会社名:	TEL ()	-			ご派遣責任者:
(フリガナ) 団体名:	FAX ()	-			
(フリガナ) 所在地:	(〒)				所属・役職:
参加者氏名	所属・役職名	経験	受講講座 ○印をおつけ下さい		●お支払い方法 } 通信欄 <input type="checkbox"/> 銀行振込 <input type="checkbox"/> その他 ご請求先(ご担当) (ご所属)
(フリガナ)		年	全	1 2	
(フリガナ)		年	全	1 2	
(フリガナ)		年	全	1 2	
※Eメールで本会セミナー情報をご案内いたしますので、アドレスをご記入ください。 []					

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・イベントなど本会事業のご案内 なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。—— □ 不要