

総務・庶務の基本知識・スキルマスター講座

～ 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：2021年2月19日(金) 10:00～17:00 (6H)

□講 師：やま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)
大阪市西区鞆本町1-8-4 大阪科学技術センタービル内

□主 催：一般社団法人 日本経営協会

□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、その守備範囲も広範囲にわたっております。定例業務が多いことも特徴のひとつですが、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することができます。

本セミナーでは、新任担当者の方々にも分かりやすく、主要業務を遂行するうえで必須の知識を解説し、また、昨今重要性を増すリスク対応のあり方や働き方改革に関するポイントについても解説をいたします。さらに、セミナーの後半では、総務・庶務部門の意義や役割を高める仕事の進め方について学び、今後のスキルアップをはかるうえでの一助にさせていただきます。

この機会に、新任担当者をはじめとする総務・庶務スタッフのご参加をおすすめいたします。

講師紹介

やま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。元大阪地方裁判所労働審判員。

【保有資格】特定社会保険労務士、第一種衛生管理者、CDA、AFP、宅建(未登録)、行政書士(未登録)

【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」、「ハラスメントのアウトとセーフ」、「今月の人事規定」(連載)など。

■ 申込要領 ■

参加料 (1名につき) :

	参加料	消費税	合計
本会会員	30,000円	3,000円	33,000円
一般	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連絡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

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>
- 2 「セミナー/講座」を選択
- 3 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- 4 ご希望セミナーを検索
- 5 ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- 6 お申込みをいただきますと、確認メールが届きます
- 7 お申込み完了

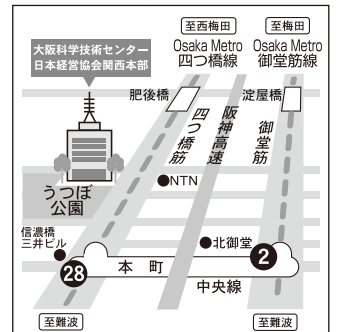
キャンセルについて :

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く場合がございます。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 大阪市西区鞆本町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

□プログラム□

I. 総務・庶務部門の役割

1. どんな仕事をするのか
2. 会社における総務・庶務部門の役割
3. 何が求められるのか
働き方改革に対する総務の役割

II. 総務・庶務の業務知識

1. 諸規定の作成と管理
 - (1) 労働法と就業規則（パワハラ防止法施行）
 - (2) 規定作成上の留意点
 - (3) 規定の運用・管理
2. 文書管理
 - (1) ファイリング手法
 - (2) 文書保存期間
 - (3) 機密文書等の取扱い
3. 契約・印章
 - (1) 契約の基礎
 - (2) 契約書の作成方法
 - (3) 印章の知識と使用・管理の留意点
4. 資産購入と管理
 - (1) 固定資産の管理方法
 - (2) 自動車の管理方法
 - (3) その他消耗品等管理方法
5. 社内行事の運営
 - (1) 社内行事の年間計画
 - (2) 福利厚生知識
 - (3) 福利厚生運用上の留意点

6. 増大するリスクへの対応

- (1) リスクマネジメント
- (2) 災害時の対応
- (3) 安全衛生管理体制
- (4) コンプライアンス事務局等

7. CSRの重要性

8. その他重要な職務

総務ビジョン策定、広報など

III. 総務・庶務スタッフのスキルアップ

1. 総務・庶務スタッフは「会社の顔」

- (1) 好印象を与える対応力
- (2) コミュニケーション力（傾聴、質問）
- (3) クレーム対応力

2. 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) 会議運営スキル（会議の効率化）
- (3) 慶弔業務の知識

3. 問題解決力の向上

- (1) 問題発見・問題解決の方法
- (2) 経費削減力
- (3) 業務改善力
- (4) ミニ事例の考察

※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。

(2.5)

▶ 申込要領 ◀

本会ホームページからお申込みください。

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>
- ② 「セミナー／講座」を選択
- ③ 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- ④ ご希望セミナーを検索
- ⑤ ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- ⑥ お申込みをいただきますと、確認メールが届きます
- ⑦ お申込み完了

お申込受領後、請求書と参加券をご連絡担当者までお送りいたします。

参加料は開催日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。
- ・振込み手数料は貴団体にてご負担ください。