

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〉 2023年2月15日(水) 10:00～17:00 (6H)

〈主 催〉  一般社団法人 日本経営協会

〈講 師〉 特定社会保険労務士 山口 貞利 氏

〈申込締切〉 2月3日まで

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お伝えし、さらに、昨今重要性を増すリスク対応のあり方や働き方改革（テレワーク）に関する情報についても解説をいたします。また、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。

プログラム		講師紹介
<p>総務と働き方改革</p> <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 4. 総務のテレワークを考える <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 ・労働法と就業規則（パワハラ防止法施行） ・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. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 5. 社内行事の運営 ・社内行事の年間計画 ・福利厚生者の知識 ・福利厚生運用上の注意点 6. 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 ・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 <p>III. 総務・庶務スタッフのスキルアップ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 総務・庶務スタッフは「会社の顔」 ・好印象を与える対応力 ・コミュニケーション力（傾聴、質問） ・クレーム対応力 2. 総務・庶務スタッフは総合事務局 ・全社活動の事務局としてのスキル ・会議運営スキル（会議の効率化） ・慶弔業務の知識 3. 問題解決力の向上 ・問題発見・問題解決の方法 ・経費削減力 ・業務改善力 ・ミニ事例の考察 	<p>やまさだ経営コンサルティング 特定社会保険労務士・ICF認定 コーチ</p> <p style="text-align: center;">山口 貞利 氏</p> <p>1961年生まれ。関西学院大学文学部卒業後、東証プライム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、ICF認定コーチ、第一種衛生管理者、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』『「今月の人事規定」（連載）「特集 管理能力強化ファイル」「ハラメントのアウトとセーフ」「VUCA時代の部下が育つ解決ノート」など。</p>

申 込 要 領

〈参加料〉 1名につき 本会会員 38,500円 一般 46,200円（消費税込）

* 申込後のキャンセルについては、開催日の5営業日前からは受講料の30%、開催当日は100%のキャンセル料を申し受けます。なお、当日までにご連絡なく欠席の場合も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。


〈受講要領〉

- ・本セミナーはZoomウェビナー形式ですので、**カメラ・マイク不要です。**
- ・本会ホームページ上で【WEB申込】をお願いします。
- 追って、参加券、請求書、Zoomでの受講要領をお送りいたします。
- ・資料は開催の1週間前、視聴URLは3営業日前を目途にお送りいたします。

〈留意事項〉

- * 視聴URLはセミナー参加者のみ利用可能とし、再配布・複数名での視聴を禁止いたします。
- * 著作権保護の観点から、セミナーの録音・録画や資料の複製は固くお断りいたします。
- * Zoom接続環境（パソコン、有線およびWi-Fiのインターネット回線を推奨）をご準備ください。
- * ネット回線・システムトラブル等による視聴の遅滞・中断等について、返金できかねますのでご了承ください。

WEB申込の方法

- 1 当協会ホームページにアクセス
<https://www.noma.or.jp>
- 2 「セミナー/講座」を選択
- 3 「NOMA 公開セミナー/行政管理講座 検索画面」をクリック

- 4 フリーワード欄に講座名の一部を入力して検索
- 5 お申込み講座のページを開いて、そのページ内でWEB申込