

# 総務・庶務の基本知識・スキルマスターコース

〈日 時〉

2024年7月24日(水) 10:00~17:00 (6H) 【①基本知識習得】

2024年7月25日(木) 10:00~17:00 (6H) 【②役割発揮のポイント】

〈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

〈申込締切〉 7月11日

〈主 催〉  一般社団法人 日本経営協会

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。

基本知識習得 (7/24)	役割発揮ポイント (7/25)	講師紹介
<p><b>I. 総務・庶務部門の役割</b> ～働き方改革への対応～</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. どんな仕事をするのか (広範囲)</li> <li>2. 会社における役割 (縁の下の力持ち)</li> <li>3. 総務部門のミッション・ビジョン 総務部員の自己学習・啓発</li> </ol> <p><b>II. 総務・庶務の業務知識</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 諸規定の作成と管理</li> <li>2. 文書管理</li> <li>3. 契約・印章</li> <li>4. 資産購入と管理</li> <li>5. 社内行事の運営</li> <li>6. 広報業務</li> <li>7. 秘書業務</li> <li>8. 主な行政手続き</li> <li>9. 保険の知識</li> <li>10. 株主総会の流れ</li> </ol> <p><b>III. 総務の戦略課題</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 増大するリスクへの対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ リスクマネジメント・信用調査</li> <li>・ 災害時の対応・安全衛生管理体制</li> <li>・ ハラスメント等コンプライアンス対策</li> </ul> </li> <li>2. 企業風土 (ワーク・ライフバランス等)</li> <li>3. アウトソーシング等</li> <li>4. オフィスレイアウト</li> </ol>	<p><b>I. 総務・庶務部門に期待されるマインドとスキルとは</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 総務の専門性・スキルアップ</li> </ol> <p><b>II. 総務・庶務スタッフは「会社の顔」</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 必要なコミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 好印象を与える対応力</li> <li>・ クレーム対応力</li> </ul> </li> <li>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</li> <li>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</li> <li>4. 必須のファシリテーションスキル <ul style="list-style-type: none"> <li>・ リモートワークでのスキルの活用</li> </ul> </li> </ol> <p><b>III. 総務・庶務スタッフの眼で取り組む「問題解決」</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 問題解決力</li> <li>2. 問題解決力の鍛え方</li> <li>3. 業務内容の見直し</li> <li>4. 見直しの実行策</li> </ol> <p><b>IV. 総務・庶務スタッフは「総合事務局」</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全社活動の事務局としてのスキル</li> <li>2. 総務担当者の効率的な会議の運営スキル</li> </ol> <p><b>V. 総務スタッフのストレス対応力</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 総務のストレスとその解消 等</li> </ul> <p>まとめ</p>	<p>特定社会保険労務士 <b>山口 貞利</b> 氏</p> <p>関西学院大学文学部卒業後、東証プライム企業に入社。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、総務や人事の顧問業務のほか、エグゼクティブコーチ、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、ICF認定コーチ、第一種衛生管理者、AFP、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&amp;A成功のための人事労務』(日本法令)、『労政時報』、『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)、「2023年7月特集 リーダー力強化ファイル」など多数。</p>

## 申 込 要 領

〈参加料〉

【2日間】 1名につき 本会会員 60,500円 一般 72,600円 (消費税込)

【各1日間】 1名につき 本会会員 38,500円 一般 46,200円 (消費税込)

\* 講座のテキスト資料到着後(約開催5営業日前)のキャンセルについては、参加料の100%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。

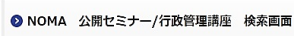
〈受講要領〉

- ・ 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。
- ・ 資料は開催の約5営業日前、視聴URLは約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

〈お問合せ先〉 一般社団法人 日本経営協会 企画研修グループ (原) E-mail [ksosaka@noma.or.jp](mailto:ksosaka@noma.or.jp)  
〒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 TEL 06-6443-6962 (直通)