

1日でわかる 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〉2025年2月20日(木) 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7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に加えて、突発業務も多い職務です。しかし、総務・庶務のコアになる業務を確実に押さえたうえで、業務遂行や改善のポイントを習得することができれば、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

総務と働き方改革

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
4. 総務のテレワークを考える

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（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
5. 保険の知識

6. 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

7. 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

8. CSRの重要性

9. 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」

- ・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

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・I C F 認定コーチ

山口 貞利 氏

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、I C F 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』連載「今月の人事規定」、特集「管理能力強化ファイル」「ハラスメントのアウトとセーフ」「V U C A時代の部下が育つ解決ノート」「ハラスメント」の理解と注意」など

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）

* 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。

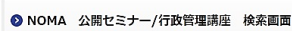
〈受講要領〉

- ・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