

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〉 2025年8月7日(木) 10:00～17:00 (6H) 【①総務・庶務の基本知識習得】
8月8日(金) 10:00～17:00 (6H) 【②総務・庶務スタッフの役割発揮のポイント】

〈申込締切〉 2025年7月28日(月)

〈開催形式〉 オンライン受講専用 (Zoomウェビナー)

〈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・行政書士

〈主 催〉  一般社団法人 日本経営協会

山口 貞利 氏

〈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。その守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とともに極めてハイレベルなコンプライアンスへの対応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

やすまだ経営コンサルティング 代表 特定社会保険労務士・行政書士 山口 貞利 氏

関西学院大学文学部卒業後、元東証プライム企業に入社。商品企画、人事職を歴任。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総務のマネジメントや関連会社役員を経験。独立後、総務・人事の顧問業務のほか、エグゼクティブコーチ、セミナーや研修の講師を行っている。

【保有資格】

特定社会保険労務士、行政書士、I C F 認定コーチ、第一種衛生管理者、A F P、宅建士（未登録）。元大阪地方裁判所労働審判員。

【著書及び雑誌】

『実際にやってみてわかった中小企業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）、2024年11月ハラスメント等の特集他

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）

* 開催日の5営業日前からのキャンセルは参加料の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。

〈申込方法〉

裏面の申込方法をご確認の上、WEB（本会ホームページ）よりお申込みください。

〈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。

〈その他〉

- ・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。
- ・参加者が少数の場合、また天災の場合などにおいては、中止または延期させていただく場合があります。

〈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：増田） TEL 06-6443-6962（直通）
〒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 E-mail ksosaka@noma.or.jp

1日目 (8/7) 総務・庶務の基本知識習得	2日目 (8/8) 総務・庶務スタッフの役割発揮のポイント
総務・庶務部門の仕事は多岐にわたります。本内容では、主要業務を遂行するうえで知っておくべき規定や契約から消耗品・郵便物取扱いに至るまでの知識を身に付けていただきます。 また、昨今重要性を増しているハラスメント対策やリスク対応のあり方についても解説をいたします。	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、具体例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・庶務部門の役割 1. どんな仕事をするのか (広範囲) 2. 会社における役割 (縁の下力持ち) 3. 総務部門のミッション・ビジョン 総務部員の能力開発・キャリア開発 II. 総務・庶務の年間スケジュール ・年間業務と一日と日常業務としてある一日 III. 総務・庶務の業務知識 1. 諸規定の作成と管理 2. 文書管理 3. 契約・印章 4. 資産管理 5. 社内行事の運営 6. 広報業務 7. 秘書業務 8. 主な行政手続き 9. 保険の知識 10. 株主総会の流れ IV. 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・信用調査 ・災害時の対応・安全衛生管理体制 ・ハラスメント等 コンプライアンス対策 2. 企業風土 (ワーク・ライフバランス等) 3. アウトソーシング等 4. オフィスレイアウト	I. 総務・庶務部門に必要なマインドとスキル 1. 総務の専門性・スキルアップ 2. あいさつ、報連相、P D C A、機密保持 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～ 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～ 4. 必須のファシリテーションスキル ・リモートワークでのスキルの活用 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 2. 問題解決力の鍛え方 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. 総務担当者の効率的な会議の運営スキル 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

※プログラムは一部変更となる場合がございます。

申込方法

ホームページからお申し込みください。

WEB申込の方法

- ① 本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
- ⑥ お申込み完了後、確認メールが到着します

お申込み受領後、本会担当者より

参加券・請求書をご連絡担当者様へお送りいたします。

・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。

・振込手数料は貴団体にてご負担ください。

・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。