

総務の基本知識・スキルマスター講座

ねらい

- 総務部門の今日的な役割を理解していただき、主要な業務について、その進め方や留意点について習得していただきます。
- 新任担当者の方にもわかりやすく、総務の基本的役割・基礎知識・ワンランク上の仕事術について解説いたします。

プログラム

I. 総務

1. 総務とは
2. 総務の特徴と心掛け

II. 総務部の年間スケジュール

III. 総務部門に求められる資質

1. 結果処理型から未来展望型へ
2. 会社の基本理念を再確認・再構築せよ
3. 新しい時代における総務担当者の条件
4. 総務担当者が効率的に仕事をすすめるには

IV. 総務は会社の中心

1. 総務こそが会社の将来を左右する
2. これからの総務担当者の心構え
3. 外に出す仕事出してはいけない仕事
4. 組織の変更は総務が提案する

V. 総務の新基本業務

1. 新しい経営管理業務
2. 新しい資産管理業務
3. 新しい労務管理業務
4. 社内行事運営

VI. 総務部が取り扱うべき新規業務

1. 総務の視点での CSR
2. 危機管理と事業継続計画（感染症対策、自然災害等）
3. 経理とは違う、総務がたてる年度計画
4. 人事とは違う、総務がたてる組織計画

VII. 今もとめられている総務部門の業務とは

1. 会議改革
2. 文書管理業務
3. 情報管理業務
4. 新しい社外対応業務
5. 健康経営の推進
6. 各種ハラスメント対策
7. 働き方改革への対応
8. パンデミック等の緊急時の対応

VIII. すぐに使える総務ハンドブック

IX. まとめ

左記プログラムは都合により変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。

講師紹介

社会保険労務士法人トムズコンサルタント 代表社員／特定社会保険労務士

河西 知一氏

大手外資系企業などの財務・人事部門の管理職を経て、平成7年社会保険労務士として独立し、河西経営労務管理事務所を設立。労務管理、賃金体系変更、社会保険、労働保険などの業務を通じて数多くの企業の指導にあたる。平成11年4月、トムズコンサルタント株式会社を設立。上場企業から中小企業までの人事労務問題・賃金に関するコンサルティングを手掛けている。明快な講義と懇切な指導には定評がある。

著書：「モンスター社員への対応策」(株泉文堂)「やっではいけない会社の人事」(綜合法令株)

「法律家のための社会保険」(新日本法規出版) 他専門書の執筆多数