

総務の基本知識・スキルマスター講座

日時

2024年6月12日(水) 10:00~16:30 (5.5H)

参加方法

- 会場参加：日本経営協会内専用教室 (右図参照)
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
- オンライン参加：ZoomによるLive配信

講師

特定社会保険労務士
トムズ・コンサルタント(株) 代表取締役 **小宮 弘子** 氏

対象

総務・庶務部門の方々、社長室・企画室の方々
・新任スタッフの方々
・経験者で、基本の確認や業務体系の見直しなどを
お考えの方々



主催 一般社団法人 日本経営協会

開催にあたって

総務担当者は、「会社の顔」として、あらゆる業務を柔軟かつスピーディにこなすことが求められています。その仕事は多岐にわたり、社内外からの期待値はどんどん高くなっています。そのため、あらゆるステークホルダーに対応できるよう、日頃から意識・知識・スキルを磨いておく必要があります。

本セミナーでは、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。

■参加料 (1名様) ※テキスト・資料代などを含みます。

- ◇日本経営協会会員(1名)：33,000円(税込)
- ◇一般 (1名)：40,700円(税込)

■受講お申込み方法

お申込みは開催日の**5営業日前**までにお問い合わせいたします。

- 1 本会HPをWEBで検索
- 2 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- 3 ご希望のセミナーを検索。ご希望のセミナー名をクリック
- 4 ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
※テキスト・資料の送付先が、ご連絡先と異なる場合は「連絡事項」部分に送付先住所をご入力ください。
- 5 お申込みいただきますと、確認メールが届きます。

■参加料金お支払い方法

お申込み後、振込口座名を記載した請求書、参加券をご連絡担当者にお送りします。なお、開催3営業日前までに届かない場合は必ず電話にてご確認ください。参加料のお振込みは原則として請求書に記載のお支払期限までをお願いします。

振込み手数料は貴社(団体)にてご負担下さい。また、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。

■キャンセルについて

お申込み後、やむを得ずキャンセルされる場合は必ず事前にご連絡下さい。開催日の3営業日前～前日のキャンセルは参加料の30%、開催当日のキャンセル・ご欠席は参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。ただし、オンライン参加の場合は、セミナーテキスト・資料の到着後のキャンセルについては、参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。(セミナー1週間前程度から発送開始)

お申込み・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

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
TEL (03) 3403-1891 (直) E-mail:tms@noma.or.jp
URL <https://www.noma.or.jp>

■オンライン参加について

【セミナーで使用するテキスト・資料とご視聴について】

セミナーで使用するテキスト・資料類は、現物(紙)を送付する予定ですが、ダウンロードURLをメールでご案内する場合もございます。当日、視聴していただくためのURL及びID・パスワードは、別途担当からメールにてご派遣責任者(連絡担当者)宛てご連絡いたします。

【オンラインセミナー受講上の注意事項について】

Zoomを用いて、会場の研修の様子をライブ中継いたします。Zoomに接続可能なパソコンまたはタブレット端末をご用意下さい。事前に各ストアから無料アプリをダウンロード(最新のバージョンに更新)して下さい。Zoom公式ホームページ: <https://zoom.us/>
セミナー動画の録音、録画、映像のスクリーンショット等は固くお断りしております。また自ら、又は第三者を通じて、テキストデータおよびセミナー動画の転載、複製、出版、放送、公衆送信その他著作権・知的財産権を侵害する一切の行為をしてはならないものとします。セミナー参加に必要な通信環境、通信料等は、参加者のご負担となりますのであらかじめご了承下さい。

■会員入会手続きについて

入会の詳細および特典については、ホームページの「会員検索/ご入会のご案内」をご参照ください。

■その他

参加者が少数の場合、天災、その他の不可抗力の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

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. 総務とは

1. 総務部門の果たすべき役割
2. 総務部門の守備範囲
3. 総務部員としての心構え

II. 総務部員に期待されること

1. 管理総務から改善・改革総務に
2. 経営層のサポート
3. 社内コミュニケーションの促進
4. 総務部員に必要なスキル

III. 総務部の年間スケジュール

IV. 総務部門の機能と役割

1. 会社の組織と株主総会
2. 会社の顔としての役割
3. 備品や資産の管理
4. 文章・情報や印章の管理

5. 危機管理と事業継続計画

6. 従業員の人事労務管理

7. 従業員の健康管理

8. 労災事故対応と再発防止

9. 職場の機能を意識した環境整備

10. 会社行事の準備・運営

11. その他管理業務

V. 求められている総務部門の業務

1. 会議改革
2. 電子化の推進
3. 健康経営の推進
4. SDGsの推進

VI. まとめ

講師紹介

特定社会保険労務士／トムズ・コンサルタント(株) 代表取締役 こみや ひろこ 小宮 弘子氏

大手都市銀行本部および100%子会社で、人事総務部門を経験の後、平成15年にトムズ・コンサルタント(株)に入社。人事・労務問題のトラブル解決、諸規程、賃金・評価制度の改定をはじめ、社内制度全般のコンサルティングを行う一方、クライアント先のメンタルヘルス・ハラスメント等の相談実績も多数。また、ビジネスセミナーでは人事労務関連の講師実績も多数。著書には「働き方改革の教科書」(共著)他。

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。