

1日でわかる!

総務の基本と実務

取引先・社内管理を含めた総務担当者に期待される役割と実務

昨今、総務業務の煩雑さは多くなり、極めて重要な業務を担うこととなっております。また、総務は経営者を補佐する役割を担うとともに、各部門が機能しやすいようにサポートする企業経営上欠かせない業務・部署です。

本セミナーでは、日常業務の見直しと、さらに一歩進んだ業務処理法の習得を図ります。先輩から教わったとおりになんとなく処理しているが、確信が持てないまま作業している業務はありませんか？今までの業務を見直すいい機会です。新しく総務部署に配属された方はもちろん、長年総務の仕事をしている方にもおすすめの講座です。



講師

はやし ただし
林 忠史 氏

(有)マスイージェント代表取締役

人事管理、経営管理等各社の経営相談を行う傍ら社員研修実務セミナーの講師として全国各地で人気の講師。

レポートも非常に多い。近著に「よくわかる！総務の基本と実務」(発行元:NMR)がある。

主な講座内容

1. 総務の役割と仕事

・総務の役割とは ・総務の仕事とは

2. 総務業務のサイクル

・月ごとの定期的な業務 ・通年にわたる業務
・不定期な業務

3. 総務業務のルール

・基本的ルール ・日常業務における主なポイント

4. 庶務業務のポイント

・ビジネス文書作成の基本と管理
・会社の付き合い管理 ・会社行事の管理・運営
・官公庁での手続き管理 ・情報リスクの管理 など

5. 労務業務のポイント

・労務管理の基本内容
・労務管理に必要な規律と労働条件
・社員の労働環境を整備 ・働き方改革関連法案への対応 など

6. 総務にとって必要な知識と心構え

7. 総務部門改善計画を立案する

●●開催要領●●

日時 2020年 3月 6日(金)
9:30 ~ 16:00

会場 胆江地域職業訓練センター
(奥州市水沢真城字中上野96-3)

定員 50名 (定員になり次第締め切ります)

受講料 会 員 3,000 円 / 非会員 5,000 円
(昼食代含む)

申込方法: 下記申込書に必要事項をご記入頂き、
F A Xにてお申し込みください。

主催 公益社団法人胆江法人会
奥州市水沢東町4

TEL: 0197-24-3141
FAX: 0197-24-3148

3/6(金)「1日でわかる！総務の基本と実務」受講申込書

(公社)胆江法人会 行 FAX: 0197-24-3148

申込日(2020 / /)

事業所名	電 話	F A X
	所 在 地	
受講者名	(1)	(2)
	(3)	(4)