

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)マセ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。

リピートも非常に多い。近著に『よくわかる！総務の基本と実務』（発行元：NMR）がある。

### ●●開催要領●●

日時 2020年 11月 17日 (火)

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 40名 (定員になり次第締め切ります)

受講料 会員 2,000円 / 非会員 4,000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、

FAX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

### 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

TEL:0197-24-3141

FAX:0197-24-3148

### 11/17(火)「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)