

1日でわかる!

【総務】は会社の“コーディネーター・司令塔”です

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を学ぶ

昨今、総務の業務は質・量とも変化し、企業の極めて重要な業務を担うこととなっています。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。しかし、総務の仕事について、その基礎を整理してじっくりと学ぶ機会はあまりありません。

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。新しく総務部所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。

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。

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 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



講師執筆のハンドブックを受講者全員にプレゼントします

●●開催要領●●

日時 平成30年 6月28日(木)
10:00~16:00

会場 春日部商工会議所会館
(春日部市粕壁東2-2-29)

定員 50名 (定員になり次第締め切ります)

受講料 会 員:無料 / 非会員:400円
(テキスト・消費税含むお一人様分)

- ◆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。
- ◆問合わせ: 法人会事務局 TEL:048-761-3551

主催 公益社団法人 春日部法人会

6/28(木)「1日でわかる！総務の基本と実務」受講申込書

(公社)春日部法人会 事務局行 FAX:048-752-8244 申込日(平成30年/ /)

事業所名 一般の方は市町名	会 員 一 般	T E L F A X	() ()
受 講 者		受 講 者	

【個人情報の取り扱い】本申込書にご記入いただいた個人情報は、本講座の運営にのみ使用します