

経営を補佐する総務への発展のために

総務担当者のためのレベルアップセミナー

開催日：2018年8月23日(木) 10:00～16:45

会場：大阪銀行協会 別館3階(11号室)

講師：(株)人事サポートプラスワン まつもと けんご 氏
代表取締役 **松本 健吾** 氏

略歴：

経営士(社団法人日本経営士会正会員)、兵庫県姫路市出身。神戸学院大学法学部法律学科卒業。製薬会社勤務を経て、小嶋経営労務事務所に入所。経営推進部長を務めるかたわら、(株)コンサル・コープのチーフコンサルタントを兼任。その後、2007年4月に(株)人事サポートプラスワンを設立し独立。現在は、企業おける人事・労務・総務の支援を中心に、実務にもとづいた講演、執筆活動にあたっている。
＜著書＞「人事労務のセオリー」(レクシスネクシス・ジャパン)「小さな会社の人事・労務の仕事ができる本」「小さな会社の事務がなんでもこなせる本」(日本実業出版社)などがある。

特色

「総務」とは、「組織全体に関する事務的業務」を行い、「会社の運営を司ること」が本来の仕事です。つまり、総務こそが「組織の要」であり、総務が縁の下の力持ちとして間接的な役割を担うことで、企業の目的を達成することができるのです。そのため、総務は非常に重要であり、その役割を果たすための仕事は、幅広く奥の深い仕事です。そして、変化する経営環境の中で、今日的な問題に関心を持ちながら、法律を含む専門的な知識と高度な処理能力が要求されます。

本セミナーでは、庶務的業務からの次へのステップとして、総務の仕事の本質的に捉え、全社的な視点で経営を補佐するための実務をわかりやすく解説します。

カリキュラム

録音・録画はご遠慮下さい。

1. 総務部の役割

- (1)組織の成長によって変化する総務
- (2)総務が果たすべき三大仕事
- (3)期待される役割と求められる行動
- (4)総務の管理機能とは

2. 総務部の実務

- (1)年間カレンダーの作成
休日の設定と休暇との違い
年間総労働時間の確認
行事でモチベーションアップ
- (2)採用と社員の受け入れ準備
優秀な人を採用するために
書類選考と面接の進め方
入社時の書類をそろえる
試用期間で最終決定
- (3)文書管理と社内規程
文書管理の方法と保存期間

- 社内規程の種類と必要性
- 社内規程の見直しポイント
- 労使協定とその代表者
- (4)経費削減運動の推進
経費削減の基本手法
固定費の具体的削減策
業務改善へと広げる
- (5)リスクマネジメント対策
不正競争防止法と競争避止
個人情報の取扱いルール
マイナンバー法の実務対応
社用車とマイカー通勤の管理
- (6)社員の健康管理のために
定期健康診断の義務
ストレスチェック制度
メンタルヘルスケア対策
休職制度の作り方

参加申込書 (*個人情報の取り扱いに関して、私は貴社の「個人情報に関する利用目的」を確認、同意の上、申込みます。)

受講料：会員...23,760円 一般...31,320円
(参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

8/23(木) 総務担当者のためのレベルアップセミナー

【FAX .06-6271-1286 りそな総合研究所 行】

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号	
受講票送付先	〒	連絡担当者		部署・役職			
				ふりがな			
業種(具体的に記入してください)				氏名			
				E-Mail			
TEL	()	FAX	()	取引店	支店		
参加者 ()内に ふりがなを ご記入くだ さい。	氏名	()	部署	役職			
	氏名	()	部署	役職			
	氏名	()	部署	役職			
当社使用欄	替 / 振 (会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料 円	作成日 /	発送日 /	同・別

会員の方：入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。〔お問い合わせ先〕
一般の方：受講票とともに請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。 06-6203-9472

*キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。 研修担当 ㊟