

「経営を補佐する」総務担当になる

総務担当者のためのレベルアップセミナー

開催日：2017年8月23日(水) 10:00～16:45

会場：りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師：(株)人事サポートプラスワン 代表取締役 **松本 健吾** 氏

略歴：

神戸学院大学法学部卒業。経営士(社団法人日本経営士会正会員)、中堅製薬会社勤務を経て、平成7年小嶋経営労務事務所に入所、経営推進部長として活躍するかたわら、平成10年より(株)コンサル・コープのチーフコンサルタントを兼任。平成19年、(株)人事サポートプラスワンを設立し独立する。現在、企業指導を中心に、講演、執筆活動を行っている。
 <著書>「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)「人事の仕事がわかる」「総務部の仕事がわかる」(実業之日本社)「会社改革実務事典」(産業調査会)「人事労務のセオリー」(レクシスネクシス・ジャパン)など多数。

特色

総務とは幅広く奥の深い仕事です。総務が縁の下の力持ちとして間接的な役割を担うことによって、営業や製造による直接的な利益が創出されます。そのため、担当者は、常に経営環境変化の中で、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アップとして、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知識と実務をわかりやすく解説いたします。

録音・録画はご遠慮下さい。

カリキュラム

【 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

【 総務部の実務 】

1. 年間カレンダーの作成
 - (1) 休日の設定と休暇との違い
 - (2) 年間総労働時間の確認
 - (3) 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
 - (1) 優秀な人を採用するために
 - (2) 書類選考と面接の進め方
 - (3) 入社時の書類をそろえる
 - (4) 試用期間で最終決定
3. 文書管理と社内規程
 - (1) 文書管理の方法と保存期間

- (2) 社内規程の種類と必要性
- (3) 社内規程の見直しポイント
- (4) 労使協定の締結とその代表者選出方法
4. 経費削減運動の推進
 - (1) 経費削減の基本手法
 - (2) 固定費の具体的削減策
 - (3) 業務改善への広げ方
5. リスクマネジメント対策
 - (1) 不正競争防止法と競業避止
 - (2) 改正個人情報取扱いルール
 - (3) マイナンバー法の実務対応
 - (4) 社有車とマイカー通勤の管理の仕方
6. 社員の健康管理のために
 - (1) 定期健康診断の義務
 - (2) ストレスチェック制度
 - (3) メンタルヘルスクエア対策
 - (4) 休職制度の作り方

参加申込書 (*個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」) 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(水) 総務担当者のためのレベルアップセミナー 【 FAX 03-3699-6629・6729 りそな総合研究所 行 】

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号			
所在地	〒			連絡担当者	部署・役職				
					ふりがな				
					氏名				
業種(具体的に記入してください)				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：受講票とともにご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。03-5653-3951
 *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 ㊦