



— イキイキと業務の改革に取り組む担当者へ —

女性総務担当者の役割と基礎実務

開催日：2018年1月18日(木) 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

オンライン会場：立川・横浜・名古屋・大阪

会場詳細は最終頁「オンラインLIVEセミナー会場のご案内」をご覧ください。

講師：ハートリンク 代表 **阿部 紀子 氏**

略歴：

銀行、コンサルタント会社にて、営業企画、雑誌編集、秘書業務等を経験後独立。企業・自治体等の新入社員～管理職まで従業員研修やマニュアル作成、大学・専門学校の講師を行い現在に至る。指導実績は全国で350社以上になる。形だけではなく心を伝える指導には定評があり、多くのファンがいる。部下指導、事務担当者、ビジネスマナー、秘書養成、社内講師養成、顧客満足、クレーム対応など1件1件カスタマイズする研修は信頼が高く企業からのリピート率が高い。

◆特色

女性社員が活躍する職場は活気があり業績や成果にもつながっていきます。総務業務は女性だからこそ気配りができ、詳細なところに気付けるといふ点が多々あります。

本セミナーでは、実務に役立つ内容や事例をご紹介します。担当者として業務の改革に取り組めるように意識を高めます。

※録音・録画はご遠慮下さい。

◆カリキュラム

1. 今こそ会社を支える総務に

- (1) 「会社の顔」・「会社の要」としての役割
- (2) 総務担当者の大切な意識と能力の診断 【演習】
- (3) 総務に求められる人材の条件
- (4) <事例>女性だからこそできた改革

2. 多くの仕事をテキパキ処理する効率的な仕事の仕方

- (1) 総務の幅広い業務の認識 (年間業務・月次業務)
- (2) 効率的な総務業務のあり方 【実習】

3. ビジネス文書の書き方と扱い方

- (1) ビジネス文書の基本ルール
- (2) 効果的なEメールの書き方と留意点
- (3) 社内文書の書き方
- (4) 社外文書・社交文書の慣用語
- (5) 総務が作成する社外文書・社交文書のフォーマット
- (6) 文書の保存年限

4. 会社のイメージアップの電話・来客対応

- (1) 総務は会社のイメージを向上させる任務がある
- (2) 会社のイメージアップのための対応業務の整備
- (3) 受付からお茶出しまでの対応のポイント

5. 事務用品管理やムダ取り活動で経費削減に努める

- (1) 事務用品の効率的な購入と管理の仕方

- (2) 事務用品の受払いの実際
- (3) 女性がリーダーシップを取る「時短」

6. これだけは知っておきたい慶弔・贈答の知識

- (1) 社員の慶弔への対処の仕方
- (2) 社外の慶弔への対処の仕方

7. 人間関係を良くし職場を活性化するコミュニケーション

- (1) 良好な人間関係を結ぶ能力
- (2) 人間関係を築く会話力 【実習】

8. 会社や社員を守る総務担当者の責務

- (1) 総務担当者としての災害対策
- (2) 重要性が高まるコンプライアンス・ハラスメント

9. イキイキ輝く女性総務担当者へ

- (1) 活躍する女性総務担当者の紹介
- (2) 改革シート記入・発表 【グループディスカッション】

<付録>

10. リスクマネジメント一覧表

11. 総務部門に役立つホームページ情報の紹介

- (1) 総務の情報満載ページ
- (2) 総務で使える便利な書類 (フォーマット)

オンラインLIVEセミナーとは 東京会場で開催されるセミナーを、各地域の会場へ生中継いたします。下記のお好きな会場(地域)をご選択ください。

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)

※ オンラインLIVEセミナーの場合、無料受講券はご利用いただけません。

1/18(木) 女性総務担当者の役割と基礎実務

【FAX. 03-3699-6629・6729 りそな総合研究所 行】

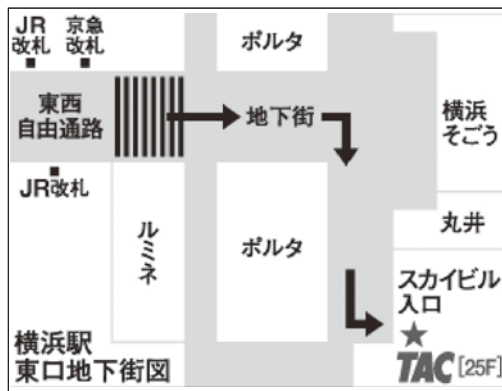
会場	東京	オンライン会場	立川・横浜・名古屋・大阪	<参加希望会場を○で囲んでください>			
貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号	
所在地	〒			連絡担当者	部署・役職		
					ふりがな		
					氏名		
業種(具体的に記入してください)				E-Mail			
TEL	()		FAX	()		取引店	支店
参加者 ()内にふりがなをご記入ください。	氏名	()	部署	役職			
	氏名	()	部署	役職			
当社使用欄	替 / 振 (会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /	発送日 / 同・別

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 ㊟

オンラインLIVEセミナー会場のご案内

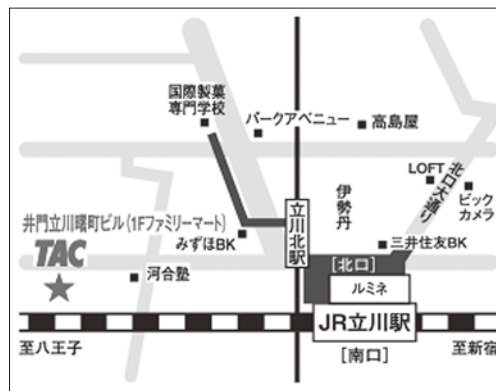
【横浜会場】

横浜市西区高島2-19-12 スカイビル25F
 資格の学校TAC 横浜校
 ◎アクセス JR・私鉄横浜駅東口より徒歩3分



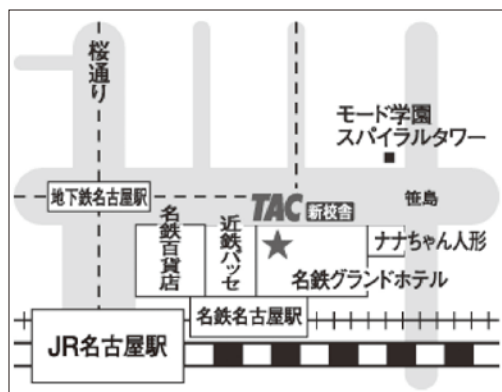
【立川会場】

立川市曙町1-14-10 井門立川曙町ビル
 資格の学校TAC 立川校
 ◎アクセス JR立川駅北口より徒歩4分
 多摩都市モノレール立川北駅より徒歩3分



【名古屋会場】

名古屋市中村区名駅1-2-4 名鉄バスターミナルビル10F
 資格の学校TAC 名古屋校
 ◎アクセス 名鉄・近鉄名古屋駅より徒歩1分
 JR名古屋駅広小路口より徒歩2分



【大阪会場】

大阪市北区中崎西2-4-12 梅田センタービル4F
 資格の学校TAC 梅田校
 ◎アクセス 阪急・地下鉄御堂筋線梅田駅より徒歩6分
 JR大阪駅より徒歩7分



①オンラインLIVEセミナー参加申込方法

「参加申込書」の「オンライン会場」の希望地域を○でご選択いただき、必要事項をご記入の上、FAXにて当社宛てお申込みください。 ※弊社ホームページからもお申込みいただけます。

②オンラインLIVEセミナー申込みの注意事項

セミナー中、映像及び音声のトラブルがあった場合は、下記の通り対応させていただきます。ご了承の上お申込みいただくようお願い申し上げます。

- ・映像などが切断した場合、再接続してから講義を再開いたします。
- ・接続が回復できない場合、もしくは音声が途切れるなど配信品質が著しく低下した場合、受講料を返金させていただきますか、または、代替セミナーへ無料招待させていただきます。