



— これからの総務の役割と実務を具体的に解説 —

総務の仕事一年間 ～年間実務を総ざらい～

開催日：2018年8月21日(火) 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：名古屋・大阪

会場詳細は最終頁「オンラインLIVEセミナーのご案内」をご覧ください。

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

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が、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)「人事部の仕事わかる」「総務部の仕事わかる」(実業之日本社)、「会社改革実務事典」(産業調査会)など多数。

◆特色

多くの会社は、利益をあげることが存続の条件であり、主に営業部門や生産部門等がこの役目を担っていると考えられています。しかしそれには、「縁の下の力持ち」である総務の役割が不可欠です。また総務担当者は、常に経営環境変化の中で、今日的な問題に関心をもちながら、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。そのため、総務は、従来の庶務的役割を見直し、全社的な視点に立って積極的に経営を補佐することが必要です。

そこで、本セミナーでは、総務の仕事の本質的に捉え、共通的な仕事を中心に1年を通してどんな仕事をしなければならぬか把握できるように、できるだけ時期を合わせ、年間カレンダーで月ごとに2つのテーマを挙げながら、わかりやすく解説します。

※録音・録画はご遠慮下さい。

◆カリキュラム

I. 総務部の役割

1. 組織の成長と経営環境によって変化する総務
2. 総務の果たすべき三大仕事とは
3. 総務部に期待される役割と求められる行動

II. カレンダーによる総務部の12か月の仕事

1. 4月
 - (1) 入社式の進め方と新入社員の受け入れ準備
 - (2) 経営方針・経営計画の発表会を実施する
2. 5月
 - (1) 子会社・関連会社との情報交換会を行う
 - (2) 官公庁や関係団体との渉外・折衝活動
3. 6月
 - (1) 株主総会と取締役会のしくみと流れ
 - (2) 社葬の進め方とその管理方法
4. 7月
 - (1) 職場の安全対策と安全衛生管理体制
 - (2) 会議とその管理について検討してみる
5. 8月
 - (1) 固定資産と消耗品の管理を点検する
 - (2) 夏季休暇の実施と緊急時の対応方法

6. 9月

- (1) 経費削減運動を推進しよう
- (2) オフィスレイアウトを考える

7. 10月

- (1) 福利厚生再構築とカフェテリアプラン
- (2) 社内報やホームページなどの広報の仕事

8. 11月

- (1) 時間管理の徹底化運動を推進しよう
- (2) 会社で必要なリスクマネジメント対策

9. 12月

- (1) 年間行事・就業カレンダーの作成
- (2) 仕事納めと年末のあいさつ回り

10. 1月

- (1) 仕事始めと年始のごあいさつの対応
- (2) 社宅や寮を確認しチェックする

11. 2月

- (1) 特命業務と内部監査業務
- (2) 組織変更と人事異動を検討しよう

12. 3月

- (1) 社用車管理とマイカー通勤の管理
- (2) 36協定を締結し届け出る

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。詳細は最終頁「オンラインLIVEセミナーのご案内」をご確認ください。

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。

8/21(火) 総務の仕事一年間 ～年間実務を総ざらい～

【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	名古屋	・	大阪	<参加希望会場をOで囲んでください>				
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			
							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(印)