

—— 最新知識を備えて変化にいち早く対応できる存在に！ ——



総務担当者必須の業務と基礎知識

開催日：2021年2月19日(金) 10:00~17:00

会場：大宮ソニックシティ905会議室

(JR線/東武野田線「大宮」駅西口より徒歩5分)

講師：兼子・山下経営労務事務所 代表 社会保険労務士 **山下 順子** 氏
略歴：

大手生命保険会社勤務を経て、平成10年小嶋経営労務事務所入所。現在、社会保険労務士法人兼子・山下経営労務事務所代表社員、東京都社会保険労務士会会員。企業の経営指導、講演・セミナー講師、執筆活動等で活躍中。
〈著書〉「社会保険の手続きをするならこの1冊」(自由国民社)、「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)、「すぐに役立つ社会保険労働保険実務全書」(日本実業出版社) 他。

◆特色

企業を取り巻く環境がすさまじい速さで変化する現代において、総務担当者には、常に他の社員の1歩先を行く視点で物事をとらえることが求められます。また社員一人ひとりのパフォーマンスが最高の成果を生むように、会社と社員、社内と社外をつなぐ「パイプ役」、組織をスムーズに運営する「まとめ役」として重要な役割を担うことが期待されています。

本セミナーでは、総務担当者としての視点や、必ず身につけておきたい基本業務の内容と取り組み方を、Q&Aなどで確認し、事例を交えながらわかり易く解説していきます。

明日から役立つ最新情報が満載の大変好評なセミナーです。

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

1. 総務の機能とその位置づけ

- (1) 総務のイメージはどのように受け止められているか
- (2) 総務は何を期待されているのか

2. これからの総務担当者に求められる能力とは

- (1) 総務担当者に必要とされる条件とは
- (2) 総務担当者の心構えと自己啓発
- (3) 総務担当者が効率的に仕事をすすめるには

3. 総務部門の仕事とチェックポイント

- (1) 経営活動を補佐する業務
 - ① 経営理念の効果と周知・徹底
 - ② 経営計画のサポートとチェック
 - ③ 総務が行う内部監査業務の目的と効果
- (2) 受付・渉外業務
 - ① 総務が行う受付業務の基本
 - ② 渉外業務の留意点
 - ③ 総務が行う広報の基本と心構え
- (3) 管理に関する業務
 - ① 文書管理は発生から廃棄までのルールを徹底させる
 - ② 社内規程の作成と管理
 - ③ 会議の管理と見直し

(4) 行事に関する業務

- ① 行事運営の基本
- ② 年間行事予定表の作成

(5) 資産に関する業務

- ① 消耗品・常備品の管理
- ② パソコン・ソフトウェアの管理
- ③ ファシリティマネジメントの考え方と不動産管理

(6) 管理部門のスリム化

やめる、減らす、変える業務とは

(7) リスクマネジメントに関する業務

- ① リスクマネジメントとは
- ② 自然災害発生時緊急事態対策マニュアルの作成と見直し

(8) コンプライアンス経営に関する業務

- ① コンプライアンス経営とは
- ② 適切な対応が求められる各種ハラスメントへの取り組みと相談窓口としての総務
- ③ 会社と社員の健康の為に総務が取り組むべきこと
- ④ 総務が押さえておくべき法律の分野とは

受講料 会員…24,200円 一般…31,900円 *参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む

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。

一般の方：受講料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。

*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、新型コロナウイルス感染拡大の影響、または、諸般の事情により、開催を中止させていただく場合がございます。

りそな総研ビジネスセミナー FAXお申込み廃止のお知らせ

お客様の個人情報保護とペーパーレス化のために、FAXによるお申込みを廃止しました。

お手数料をおかけいたしますが、弊社HPからのお申込みをお願いいたします。

1. セミナー申込URL <https://www.rri.co.jp/seminar>

りそな総研セミナー

検索

2. 会員の方は、会員番号・パスワードをご入力いただくとスムーズです。

3. お申込み方法・会員番号・パスワード等、ご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

お問い合わせ先：りそな総合研究所 研修セミナー部(東京) 03-5653-3951