

■ “総務”に求められる役割・心構えや業務のポイントをマスターする！

# 「総務スタッフ」基礎養成講座

## 1. 総務スタッフの役割と心構え

- (1)「会社の要」「会社の顔」としての役割の認識
- (2)総務スタッフの備えるべき意識と能力
- (3)総務は誰に何をサービスするのか？
- (4)「申告書」「アンケート」のフォーマット(例)

## 2. 時代に即応した総務業務のあり方

- (1)幅広い総務業務を知る
  - ①年度・月次定型業務
  - ②日常の定型業務 ③日常の非定型業務
- (2)総務として必要な災害対策
  - ①安否確認法 ②避難訓練 ③基本知識の周知
  - ④非常用持出品・備蓄品の準備 など
- (3)コンプライアンス対策 (4)セクハラ・パワハラ・メンタルヘルス対策
- (5)効率的な総務業務とは？

## 3. ビジネス文書の書き方と書類の扱い方

- (1)ビジネス文書の基本ルール
- (2)効果的な e-mail の書き方・気配りのある使い方
- (3)社内への通達文の書き方
- (4)社外文書・社交文書の慣用語の資料とフォーマット
- (5)効率的な郵便物の受発信 (6)文書の保存年限

## 4. 総務スタッフに必要なコミュニケーションと人間関係

## 5. 会社のイメージアップのために

- (1)会社の顔としての総務スタッフの役割・整備業務
- (2)イメージアップの電話対応のための注意点
- (3)総合窓口として問い合わせに応える
- (4)受付からお茶出しまでの対応のポイント

## 6. 慶弔と贈答の知識

- (1)社員の慶弔事への適切な対処
- (2)弔事の知識
- (3)葬儀の手伝い
- (4)社外の慶弔への対処の仕方
- (5)慶弔電報・文例
- (6)慶弔ののしの書き方
- (7)中元・歳暮の発送と贈答品の処理

対外的な窓口であり、会社の要である「総務」が変わると会社が変わります！  
総務スタッフに求められる役割やマインド、知識の習得に本講座をご利用ください！

## 7. 備品・事務用品の効率的な管理の仕方

- (1)事務用品の効率的な管理業務
- (2)コスト意識のある購入と管理
- (3)備品・事務用品の受払いの実際

## 8. 総務部門に役立つインターネット情報・帳票類の紹介

と き 平成21年 **5月28日(木)** 10時～17時

ところ **広島商工会議所 3階 306号会議室**  
広島市中区基町5-44 駐車場はありません。

対象 **総務部門スタッフ など**

参加料 **会員(広島商工会議所) 15,000円、一般 30,000円**

※テキスト代・消費税を含みます。  
※1社より3名様以上ご参加の場合、参加料を10%割引いたします。  
※講座実施日の10日前より順次ご送付いたします請求書及び振込用紙により、指定期日までに本所あて参加料をお振込みください。

■本件に係る連絡先(お申込み先) ■ ■ ■ ■ ■

**広島商工会議所 人材開発チーム【担当：田中】**  
〒730-8510 広島市中区基町5-44  
(082)222-6691 FAX(082)222-6006  
E-mail:tanakaa@hiroshimacci.or.jp

講師

ハートリンク

代表・社員教育コンサルタント **阿部 紀子 氏**

◆プロフィール◆

銀行、コンサルタント会社勤務にて、秘書業務、研修企画、マーケティングリサーチ、雑誌・書籍編集を経験、昭和62年に独立する。実行へとつながり、職場に定着することを目的に、研修を楽しく明るく進めていくことで定評がある。“形”だけではなく“心”を教える同氏の研修にファンは多い。研修はほぼ満席となる超人気講師である。



申込方法

参加申込書によりFAXまたは郵送にてお申込みください(講座実施日の3週間前より順次受講証をお送りいたします)。  
※会場定員数に到達次第、申込受付を終了いたしますので、お早めにお申込みください。

FAX (082)222-6006  
広島商工会議所 人材開発チーム 田中行き

平成21年度広島商工会議所Business School®

### 『総務スタッフ』基礎養成講座」参加申込書

会社	名称	-----			
	所在地	〒 -----			
	TEL	( ) -	FAX	( ) -	
	業種				
	備考	会員(広島商工会議所) ・ 一般 (該当をO印で囲んでください)			

氏名	所属部署	役職
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
参加料(@ 円) × ( 名 ) = ( ¥ 円 )		

※本申込書にご記入いただきました情報は、本事業における本人確認、参加者名簿・参加料請求書・受講証の作成、本所からの各種連絡・情報提供のために使用いたします。