

■ “総務”に求められる役割・マインドや実務スキルを丁寧に指導します！

「総務スタッフ」基礎養成講座

1. **今こそ総務は会社の中樞を担うときである！**
 - (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必要な能力の診断
 - (3)信頼される総務部門になろう！
2. **仕事の質を高める総務の基礎知識**
 - (1)総務の幅広い業務の認識（年間業務・月次業務）
 - (2)総務担当者としての災害対策
 - (3)重要性が高まるコンプライアンス・セクハラ・パワハラ
3. **多くの仕事をテキパキ処理する効率的な仕事**
 - (1)効率的な総務業務のあり方
 - (2)社内のムダを省く活動
 - (3)アウトソーシング化できる総務業務
4. **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)社内への通達文の書き方
 - (4)社外文書・社交文書慣用句の資料
 - (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
5. **人間関係を良くして、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
6. **会社のイメージをつくる電話・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
7. **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
 - (3)中元・歳暮等の贈答の処理
8. **コスト意識のある 事務用品管理で無駄な経費を抑える！**
 - (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
9. **総務部門に役立つホームページ情報の紹介**
 - (1)総務で使える便利な書類（フォーマット）
10. **明日から会社の改善に取り組むために！**

会社の“顔”であり、会社の重要な“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！

と き 平成23年 **5月13日(金)** 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・人材開発コンサルタント **阿部 紀子 氏**

◆プロフィール◆

金融機関やコンサルタント会社において、秘書業務や研修企画、マーケティングリサーチ、雑誌・書籍編集などを経験し、昭和62年に独立。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23年度広島商工会議所Business School⑤

『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。