

“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！

総務担当者の基礎実務講座

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ぜひご利用ください！

日時 平成28年 **10月4日(火) 13時～17時**

会場 広島商工会議所 2階 202号室
 広島市中区基町5-44 ※駐車場・駐輪場はありません。

対象 **新任の総務担当者、総務スタッフ など**

参加料 **会員(広島商工会議所) 5,140円、一般 10,280円**
 ※テキスト代・消費税を含みます。

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2週間前より順次、受講証と請求書を参加者にお送りいたします。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。※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。

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て、秘書業務、研修企画、雑誌・書籍編集等を経験し独立。新入社員から管理職までの研修に携わる。1件1件カスタマイズし心を込めて対応することでリピート率が高い。“形”だけではなく“心”を教える同氏の研修にファンは多く人気講師である。

- 今こそ総務は会社の中核を担うときである
 - 「会社の顔」・「会社の要」の役割
 - 総務担当者に必要な意識と能力の診断
 - 前向きな信頼される総務部門になろう！
- 多くの仕事をテキパキ処理する業務の効率化
 - 総務の幅広い業務の認識(年間・月次)
 - 効率的な総務業務の進め方
- 効率的な事務用品管理の仕方
 - 事務用品の効率的な管理の仕方
 - 受払の実際
- これだけは知っておきたい慶弔・贈答の知識
 - 社員・社外の慶弔対処
 - のしの選び方や書き方
- 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
 - 良好な人間関係を結ぶ能力
 - 人間関係を築く会話力
- 会社や社員を守る総務担当者の責務
 - 総務担当者としての災害対策
 - コンプライアンス対策
- 総務が変われば会社が変わる
 ～自信を持って、改革しよう～

<付録> リスクマネジメントの備え

お問合せ・お申込先

広島商工会議所 中小企業振興部 人材開発チーム 沼田
 〒730-8510 広島市中区基町5-44
 TEL(082)222-6691 FAX(082)222-6006
 E-mail:hiroshima@hiroshimacci.or.jp

FAX 082-222-6006 総務担当者の基礎実務講座 参加申込書

会社	名称	_____		
	所在地	〒 _____		
	TEL	() -	FAX	() -
	ご担当	※ご記入がない場合、参加者に受講票・請求書を発送いたします		
	業種	_____		
	備考	会員(広島商工会議所) ・ 一般(該当を○印)		

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(HP)