

総務スタッフの役割と基礎実務講座

本講座では、①急速に変化する時代に必要な会社の要としての役割を理解し、「総務が変われば会社が変わる」という認識を持ち、改革に向かう ②慶弔・事務用品管理など基礎業務を理解する ③災害対策やハラスメント対策など新たに必要業務を理解することを目的に総務スタッフとしての基礎を学んでいただきます。是非多数ご参加ください。

日時 2018年 **6月21日(木)** 10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 総務部門スタッフなど

参加料 会員(広島商工会議所) 15,430円、一般 30,860円

※テキスト代・消費税を含みます。

※1社より3名以上参加の場合 13,890円(一般 27,780円)に割引いたします。

申込方法 参加申込書によりFAX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送付いたしますので、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。

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 田上(たがみ)
〒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

1. 今こそ会社を支える総務に

- (1)「会社の顔」・「会社の要」としての役割
- (2)総務担当者の大変な意識と能力の診断
- (3)総務が変われば会社が変わる

2. 多くの仕事をテキパキ処理する効率的な仕事の仕方

- (1)年間業務・日常の定型業務・日常の非定型業務
- (2)効率的な総務業務のあり方

3. 働き方改革の必要性

- (1)ワーク・ライフ・バランスについて
- (2)働き方改革の進め方

4. 効率的な事務用品管理の仕方

- (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

5. 会社のイメージを向上させる電話・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

6. 総務ならではの心遣いが必要な慶弔

- (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)お別れ会について

7. 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

- (1)良好な人間関係を結ぶ能力
- (2)人間関係を築く会話力

8. 会社や社員を守る総務担当者の責務を自覚する

- (1)総務担当者としての災害対策のポイント解説
- (2)総務が取り組むべきハラスメントのポイント解説

9. 総務部門に役立つホームページ情報の紹介

10. 明日から会社の改善に取り組もう

FAX 082-222-6006

総務スタッフの役割と基礎実務講座 参加申込書

(HP)

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。