

総務担当者の役割と基礎実務講座

急速に変化し、コンプライアンスやハラスメント対策なども厳しく求められる時代に、総務・庶務部門は会社の要としての役割をしっかりと果たしていくことがますます求められます。この講座では、基本的な業務である慶弔や消耗品管理などの他、効率的な業務の進め方や新しく求められる業務についても解説します。総務・庶務部門として会社の改革をシキキキ活躍していただけるようになることをめざします。

日時 6月13日(木) 10:00~17:00

受講料 会員 15,430円
 特商 19,750円
 一般 22,630円

新価格!

会場 福岡商工会議所 会議室 ※会場地図は受講票と一緒に送ります。



講師：株式会社ユー・マツ・デュー・ス・ジャパン(ハートリク) 阿部 紀子氏

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を担当する。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。指導実績は300社以上、自治体等公共団体は30社以上。

文部科学省認定秘書検定1級 ビジネス文書検定1級

著書「この1冊で自信がつくビジネスマナー」「敬語トレーニングノート」

講座内容

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総務担当者の大切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. 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社外文書・社交文書の慣用語
- ④文書の保存年限

4. 事務用品管理やムダ取り活動で経費削減に努める

- 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

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受付からお茶出しまでの対応のポイント
- ③しつこいセールス電話への対応の仕方

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. 明日から会社の改善に取り組もう

《付録》

- 10. 「働きかた改革」に取り組むために
- 11. リスクマネジメントの一覧

★研修後の成果

- ・総務の幅広い知識と会社の要としての役割を理解できるようになる
- ・ビジネス文書・慶弔・事務用品管理等基礎業務を理解できるようになる
- ・今の時代に必要な災害対策やハラスメントの重要性を理解できるようになる



※都合により講座内容を変更する場合がございます。予めご了承ください。

お問い合わせ 福岡商工会議所 会員サービス部 検定・企業研修グループ
 TEL:092-441-2189 FAX:092-414-6206
 URL: <http://www.fukunet.or.jp/jinzaisaiyo/training/>



福商実務研修講座お申込方法及び参加申込書

①ご希望の講座を申し込む(下記のいずれかの方法でお申込みください) ※定員になり次第締切

当所ホームページの申込フォームを使って
WEBにてお申込み
(<http://www.fukunet.or.jp/jinzaisaiyo/training/>)

または

下部の参加申込書に必要事項をご記入の上
FAXにてお申込み
(FAX:092-414-6206)

②申込受付確認メールが届く(メールアドレスの記載がない場合はFAXでお送りします。)

* お申込みされた内容に間違いがないかご確認ください。

③請求書が届く 受講料を下記のいずれかの銀行にお振込み下さい ※振込手数料はご負担ください。

○福岡銀行 博多駅前支店 (普) 2330584
○西日本シティ銀行 本店営業部 (普) 3253689
【名義】福岡商工会議所 企業研修センター

* 開講日1週間前までにお振込みください。

* 開講日1週間前からのキャンセルについては、受講料はご返却できかねますのでご了承ください。

④開講日1週間前頃に受講案内がメールで届く

* メールで届いた受講案内は印刷して当日ご持参ください。

⑤当日受講する

* 筆記用具・印刷した受講案内メールを忘れずにご持参ください。

FAX : 092-414-6206

講座名	講座No 5	講座名 総務担当者の役割と基礎実務講座	講座日 6/13
会社名			会員(No)・非会員
所在地	〒	業種	
TEL			社員数 人
FAX			資本金 万円
連絡担当者	氏名	部署・役職	
	e-mail	請求書	要・不要
受講者氏名(フリガナ)	年齢	部署・役職	受講者氏名(フリガナ) 年齢 部署・役職

* この講座を何で知りましたか。

会議所ニュース DM(ダイレクトメール) 福岡商工会議所HP メールメッセージ その他()

※ご記入いただいた情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供のため利用するほか、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。

★チラシの郵送が不要な場合は、お手数ですがこちらにチェックをして、ご返信ください ▶▶ 郵送を希望しない

