

+ withコロナ視点 1日でわかる!

総務担当者の役割と基礎実務講座

新型コロナウイルスへの対応のため企業体制や働き方にも変化が起っています。総務部門は、基本的な業務スキルを高めながらも変化への対応力をますます求められます。

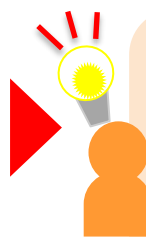
この講座では、基本的な業務である慶弔や災害への備えなどの他、効率的な業務の進め方やテレワークの利用、パワハラ法施行への対応など、新しく求められる業務についても解説します。総務部門として会社を改革し、イキイキと活躍していただけるようになることをめざします。

このようなお悩みはございませんか？



- ・コロナ禍による変化をふまえ総務としてのスキルを高めたい
- ・総務として仕事の基本を理解したい
- ・基本業務を滞りなくスムーズに処理したい

研修後の成果



- ・**コロナによる変化**やハラスメント等、**新しい事への対応力を習得**する
- ・総務・庶務の**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
- ・慶弔や災害への備えなど**基礎業務を理解**できるようになる

日時

9月2日 [水] 10:00 ~ 17:00

定員

20名

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。

受講料

会員 15,720円 特商 20,120円 一般 23,050円

※2020年度より、当所人財育成事業ご利用の会員様は、会員価格より10%割引。詳しくは裏面をご確認ください



講師 株式会社ヒューマン・リソース・ジャパン(ハートリンク) 阿部 紀子氏

銀行やコンサルタント会社にて、融資事務、秘書業務、研修企画、書籍編集等を経験し独立。新入社員から管理職までの社員研修を担当する。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。指導実績は約350社、自治体等公共団体は約50か所。
文部科学省認定 秘書検定1級 ビジネス文書検定1級

講座内容

1. 新型コロナウイルス、その後の総務・庶務担当者のキャリア形成
2. 革命時代の総務・庶務の役割を理解する
(1)「会社の顔」・「会社の要」としての役割 (2)総務・庶務担当者の大切な意識と能力の診断【演習】 (3)総務・庶務が変われば会社が変わる
3. 働き方改革推進のために、仕事の効率化を図る
(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・庶務業務のあり方【演習】 (3)新型コロナ対応で急速に変化すること (4)社内のムダ削除のための改革【ワーク】
4. テレワーク・リモートワークの活用は必須
(1)テレワーク・リモートワークのメリット・デメリット (2)リモートワーク活用の成功事例紹介
5. 会社のイメージを向上させる電話・来客応対
(1)総務・庶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・庶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【演習】 (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【演習】
8. 会社や社員を守る総務・庶務担当者の責務を自覚する
(1)総務・庶務担当者としての災害対策のポイント解説 (2)コンプライアンス・ハラスメントへの対応は必須・・・パワハラ法も解説
9. 明日から会社の改革に取り組もう【ワーク】
< 付録 >
10. ビジネス文書の書き方と扱い方

※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。

本講座における新型コロナウイルス感染症予防対策について

- 検温／受講当日、発熱(37.5度を超える場合など)の症状が疑われる方は受講をご遠慮ください
- マスク着用／感染拡大防止のため着用をお願いいたします。講師、運営スタッフもマスクを着用いたします
- 消毒液の設置／こまめな手指の消毒にご協力ください ● 屋内換気の徹底／外気を取り入れた空調運転をします

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: <https://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
(<https://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開講日1週間前頃に受講案内がメールが届く

* メールが届いた受講案内は印刷して当日ご持参ください。

* 受講料につきましては、請求書到着後にお振込みください。

④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

* 開講日までにお振込みください。やむを得ず受講後のお振込みになる場合はご連絡ください。

* 受講料お振込み後のご返金はできかねますのでご了承ください。(ただし当所都合による中止を除く)

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 6	講座名 総務担当者の役割と基礎実務講座	講座日 9/2
会社名			会員(No)・特商・非会員
所在地	〒	業種	
TEL		社員数	人
FAX		2020年度対象事業 申込実績 ※1	有() 無
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)

※1・・・お申込み時点で2020年度当所事業のうち、次のいずれかにご出席・ご参加の場合は、“有”に○印をつけ、事業名を()内にご記入ください。会員価格受講料より10%(税込)割引いたします。

～対象事業～ ・2020年度実務研修講座・リカレント講座・eラーニング・出前講座・会社合同説明会
・簿記検定、リテールマーケティング検定試験団体申込

* 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

