

研修No	2	NO2
研修名	1日で学ぶ総務・庶務の基本スキルマスターコース	

技術カテゴリ	経理・管理	人事・採用		
対象階層	経理・管理	その他(詳細参照)		
対象詳細 (必要予備知識等)	総務・庶務の基本的な役割、業務を身につけたい方			

研修概要	組織における総務・庶務の業務は多岐にわたっております。文書管理、契約関係、社内規定・社内行事、労基関係などがあり、効率的にトラブルなく遂行することが求められます。そのような多岐にわたる業務を実施するなかで、総務・庶務担当者が的確に押せておかななくてはならないポイント等を分かりやすく指導します。	
研修効果	本講座では、総務・庶務に関する基本的な知識と業務遂行能力の向上を目指します。	
カリキュラム詳細	I. 総務・庶務部門の役割 1. どんな仕事をするのか 2. 会社における総務・庶務部門の役割 3. 何が求められるのか II. 総務・庶務の業務知識 1. 諸規定の作成と管理 (1) 労働法と就業規則 (2) 規定作成上の留意点 (3) 規定の運用・管理 2. 文書管理 (1) ファイリング手法 (2) 文書保存期間 (3) 機密文書等の取扱い 3. 契約・印章 (1) 契約の基礎 (2) 契約書の作成方法 (3) 印章の知識と使用・管理の留意点 4. 資産購入と管理 (1) 固定資産の管理方法 (2) 自動車の管理方法 (3) その他消耗品等管理方法	5. 社内行事の運営 (1) 社内行事の年間計画 (2) 福利厚生知識 (3) 福利厚生運用上の注意点 6. 増大するリスクへの対応 (1) リスクマネジメント (2) 災害時の対応 (3) 安全衛生管理体制 (4) コンプライアンス事務局等 7. CSRの重要性 III. 総務・庶務スタッフのスキルアップ 1. 総務・庶務スタッフは「会社の顔」 (1) 好印象を与える対応力 (2) コミュニケーション力 (3) クレーム対応力 2. 総務・庶務スタッフは総合事務局 (1) 全社活動の事務局としてのスキル (2) 会議運営スキル (3) 慶弔業務の知識 3. 問題解決力の向上 (1) 問題発見・問題解決の方法 (2) 経費削減力 (3) 業務改善力 (4) ミニケース ～忙しい！を解決する～

研修日数	1日間	総時間	6時間
研修実施日	2019年5月24日(金)		
研修実施時間	10:00～17:00		
会場	日本経営協会九州本部内専用教室 西鉄博多駅前ビル7階		
受講料(会員)	¥30,000	受講料(非会員)	¥25,000
提供企業	一般社団法人 日本経営協会		
定員	20名	最低開催人数	5名

※税別・テキスト代込み

備考	
----	--

※最低開催人数に達しない場合は中止とさせていただきます。なお中止の場合は、開催日の1週間前までにご連絡させていただきます。  
※改善のため、予告なくカリキュラム等を一部変更することがあります。