

半日でわかる!

総務の基本と実務

取引先・社内管理を含めた総務担当者に期待される役割と実務

昨今、総務業務の煩雑さは多くなり、極めて重要な業務を担うこととなっております。また、総務は経営者を補佐する役割を担うとともに、各部門が機能しやすいようにサポートする企業経営上欠かせない業務・部署です。

本セミナーでは、日常業務の見直しと、さらに一歩進んだ業務処理法の習得を図ります。先輩から教わったとおりになんとなく処理しているが、確信が持てないまま作業している業務はありませんか？今までの業務を見直すいい機会です。新しく総務部所に配属された方はもちろん、長年総務の仕事をしている方にもおすすめの講座です。



講師

はやし ただし
林 忠史 氏

(有)マスエージェン代表取締役

人事管理、経営管理等各社の経営相談を行う傍ら社員研修実務セミナーの講師として全国各地で人気の講師。

リピートも非常に多い。近著に『よくわかる！総務の基本と実務』(発行元:NMR)がある。

●●開催要領●●

日時 令和2年 11月20日(金)
13:30~16:30

会場 スポカルイン黒石

受講料 会 員:1,000円 / 非会員:2,000円
(テキスト・消費税含むお一人様分)

【申込方法】

下記申込書に記入の上、FAXで 11月10日 までにお申込ください。(定員30名)

主な講座内容

1. 総務の役割と仕事

総務の役割とは
総務の仕事とは

2. 総務業務のサイクル

月ごとの定期的な業務
不定期な業務 等
通年にわたる業務

3. 総務業務のルール

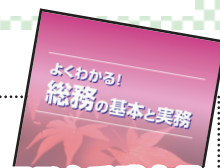
基本的ルール
日常業務における主なポイント 等

4. 庶務業務のポイント

ビジネス文書作成の基本と管理
文書管理と保管
会社の印鑑の管理
備品・消耗品の管理
会社の付き合い管理
会社行事の管理・運営
官公庁での手続き管理
情報セキュリティ管理 等

5. 総務にとって必要な知識と心構え

必要とされる知識
必要とする心構え
専門家とのパイプ 等



本冊子を受講全員に
プレゼントします!!

主催 公益社団法人 黒石法人会

共催 黒石商工会議所

黒石市大字前町40-5 TEL・FAX : 0172-53-6625

【ご参加される皆さまへ】

必ずマスクを着用されてご参加くださいます様、お願い致します。

セミナー実施に当たりましては、会場の換気・ソーシャルディスタンスに配慮した配席・消毒用アルコールの設置・講師と運営側の手洗いとマスク着用の徹底等、新型コロナウイルス感染予防に努めて参ります。また、開催日までの状況変化により、中止または延期とさせて頂く事もありますので、ご承知おきください。

11/20(金)「半日でわかる！総務の基本と実務」受講申込書

(公社)黒石法人会 行 FAX:0172-53-6625

申込日(令和2年/ /)

事業所名	電 話	F A X
	所 在 地	
受講者名	(1)	(2)
	(3)	(4)