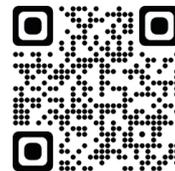


総務初心者役に役立つ知識が習得！

総務入門講座

会社の中心である総務は、お客様の対応から従業員の管理、労働関係までその仕事内容は幅広く、専門知識や年間スケジュールの把握などを身につけなければいけません。本講座では、総務担当者の意識を高め、実務に役立つ実践力・コミュニケーション力を養います。



講師紹介



高橋 香織氏
 (株)経営人事教育
 システム契約講師

関西大学経済学部卒、
 税理士。会計、税法、経
 理総務等の実務経験を
 活かし、丁寧でわかりや
 すい内容の講義を展開
 することで、受講生から
 高い評価を得ている。

講座内容

1. 総務の仕事を理解しよう
 総務部の位置付けを確認。総務部の年間スケジュールは、
 総務のキャリアアップを考えてみよう
2. 総務は会社のイメージをつくる
 第一印象が大事 電話・来客対応の基本理解
3. 社内コミュニケーションと職場づくり
 従業員満足度を向上させるための人間関係と職場づくり
4. ムダをなくす会社設備や備品の管理
 会社設備と備品の効率的な購入と管理
5. 役立つビジネス文書の書き方と管理
 ビジネス文書の基本的な書き方・文書管理の方法
6. 重要性が高まるリスクマネジメント
 緊急時対応マニュアルの重要性・情報セキュリティの推進
7. これだけは知っておきたい
 渉外と折衝に関わる業務。社内・社外慶弔への対処のしかたは、
 中元・歳暮などの贈答品の手配はどうする
8. これだけは知っておきたい
 人事労務管理・メンタルヘルス
 ○ストレス耐性を高めるストレス要因チェック

講座要領

日 時：令和6年4月18日(木)
 13:00~17:00
 場 所：尼崎商工会議所5階501会議室
 (尼崎市昭和通3-96)
 受講料：会員10,500円 / 一般12,600円
 定 員：15名(先着順)
 お問い合わせ：
 尼崎商工会議所 産業部 経営支援グループ 丸本
 TEL：06-6411-2254 FAX：06-6413-1156

総務初心者役に役立つ知識が習得！総務入門講座 参加申込書(4月18日開催)

FAX送信先：06-6413-1156 尼崎商工会議所 産業部 経営支援グループ 丸本行
 会員() / 一般()

事業所名		事業所住所	
受講者①		受講者②	
受講者③		受講者④	
T E L		F A X	
申込担当者		担当者メールアドレス	

※本申込書にご記入頂いた個人情報は、講座運営に関する連絡、各種講座情報提供の目的のみに使用します