

はじめの一步！ 初心者のための総務入門講座

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。ぜひ、ご参加ください。

記

- 日 時■ 2019年4月9日（火）13時00分～17時00分
- 場 所■ 尼崎商工会議所 4階401会議室（昭和通3-96）
- カリキュラム■

総務の仕事の基本を知ろう	
1. 総務の仕事を理解しよう 総務部の位置付けを確認しよう 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 師■ は一とぼいす 代表 藤本 志津恵 氏（ビジネスコンサルタント）
- 対 象■ 総務担当者・経営者・これから創業を目指す方など
- 定 員■ 15名（定員になり次第、締め切ります。）
- 受講料■ 会員：10,300円 一般：12,400円
- お申し込み■ 下記の申込書に必要事項を記入の上、FAXで送信して下さい。
後日FAXまたはメールにて受付確認のお知らせを送らせていただきます。
- お問い合わせ■ 尼崎商工会議所 産業部 経営支援グループ 砂金(すなご)
(FAX:06-6413-1156、TEL:06-6411-2254)までお願いいたします。

初心者のための総務入門講座 参加申込書（4月9日開催）

FAX：06-6413-1156

尼崎商工会議所 産業部 経営支援グループ行

事業所名		受講者名1	
担当者名		受講者名2	
T E L		F A X	
住 所	〒 -		
メール アドレス			
質問事項等			

※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。