

あなたが変われば会社も変わる！ 総務・庶務担当者の役割と基礎実務

日時 | 2021年6月8日(火) 10:00-17:00

場所 | 伊予銀行本店南別館2階「セミナールーム」(松山市三番町5丁目10-1)

ねらい

- 変革の時代に求められる心構えと役割を学ぶ
- 総務・庶務の基礎実務や、効率的な仕事の進め方を理解する
- 基礎的な実務の他、災害対策やハラスメント対策も学ぶ

対象者

- 新しく総務・庶務担当者になった方
- 総務・庶務の基礎を確認したい方

講師

ハートリンク

あべ のりこ
代表 阿部 紀子 氏

銀行、コンサルタント会社勤務にて、融資事務、秘書・総務業務、研修企画、書籍編集を経験後独立。企業・自治体・各種団体で、秘書、総務・庶務などの事務担当者や新入社員から管理職までの従業員研修を行うほか、大学・専門学校の講師も担当する。

指導実績は全国で企業約350社・公共団体約50か所、1件1件カスタマイズする研修は評価が高く、企業からのリピート率も高い。

【資格】

ビジネス実務技能検定協会ビジネス文書検定1級、文部科学省認定秘書技能検定1級



セミナー内容

1. ウィズコロナ、アフターコロナにおける総務・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
 - 「会社の顔」・「会社の要」としての役割
 - 総務・庶務担当者の大切な意識と能力の診断【演習】
 - 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
 - 年間業務・日常の定型業務・日常の非定型業務
 - 効率的な総務・庶務業務のあり方
【グループディスカッション】
 - 新型コロナ対応で急速に変化すること
 - 社内のムダ削除のための改革
【グループディスカッション】
4. 会社のイメージを向上させる電話・来客対応のポイント解説
 - 総務・庶務は会社のイメージを向上させる任務がある
 - 受付からお茶出しまでの対応のポイント
 - 断りたい営業電話への対応の仕方
5. 総務・庶務ならではの心遣いが必要な慶弔
 - 社員の慶弔への対応の仕方
 - 社外の慶弔への対応の仕方【グループディスカッション】
 - お別れ会について
6. 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
 - 人間関係を築く会話力
 - 簡単で効果的なスキルの習得【演習】
7. 会社や社員を守る総務・庶務担当者の責務を自覚する
 - 総務・庶務担当者としての災害対策の解説
 - ハラスメントの防止や対策は必須・・・パワハラ法も解説
 - ハラスメント対策の遅れが問題を大きくする・・・事例紹介
8. 明日から会社の改革に取り組もう
【ワーク】【グループディスカッション】

<付録> ビジネス文書の書き方と扱い方

● 講師からのメッセージ ●

働き方改革や新型コロナウイルス対応のため、企業体制や働き方にも大きな変化が起こっています。その中核を担うのが総務・庶務部門です。

本セミナーでは、今の社会で必要な意識や能力を自己診断により明らかにし、意識改革を促します。そして、演習やワークに取り組みながら臨機応変な対応力も醸成します。

本セミナーを受講し、積極的にイキイキと活躍して会社を改革する総務・庶務担当者になりましょう！