

1日でわかる!

毎回大人気の講座です!

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か処理しているが、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。新しく総務部署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

㈱マスエージェント代表取締役

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。

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

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
- ・不定期業務

5. 労務業務のポイント

- ・労務管理の基本内容
- ・労務管理に必要な規律と労働条件
- ・社員の労働環境を整備 など

6. 総務にとって必要な知識と心構え

7. 総務部門改善計画を立案する



講師執筆のブックを全員にします!

9月11日(金)に延期されました!

詳細については、後日ご案内致します。

●●開催要領●●

日時 令和2年 6月 18日(木)
10:00~16:00

会場 「だいふく」5F
(大牟田市有明町2-1-12 TLE:0944-53-333)
※駐車場が狭いため、満車の場合は、申し訳ございませんが、お客様ご負担にて周辺の有料駐車場をご利用ください。

定員 40名 (定員になり次第締め切ります)

受講料 会 員:1,000円 / 非会員:3,000円

※昼食を準備致しますが、ご不要の方は事前にお申し出ください。ただし、昼食が不要の場合でも受講料に変更はございません。

主催 公益社団法人 大牟田法人会
〒836-0843 福岡県大牟田市不知火町1丁目4-2
TEL:0944-51-7564 / FAX:0944-55-9622

■申込方法:下記申込書に必要事項をご記入頂き、FAXにてお申し込みください。

◆◆◆◆「1日でわかる!総務の基本と実務」(6/18) 受講申込書 ◆◆◆◆

(公社)大牟田法人会 行 FAX:0944-55-9622

申込日(2020/ /)

事業所名	電 話	FAX
	所在地	
(1)	(2)	