

# 総務の仕事<sup>！</sup> 総点検

～よくある疑問解決します～

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  
ています。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。連日、様々  
な対応に追われる中、総務・事務担当者の能力向上を図ることは、経営力  
強化につながります。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。先輩から教わった通りに何となく  
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。



受講料  
**無料**

定員**40名**  
(先着順)



有限会社マスイージェント  
代表取締役 はやし ただし  
**林 忠史氏**

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を飛び回っている。リピート率も非常に高く、人気の講師である。近著に『よくわかる！総務の基本と実務』（発行元：NMR）がある。

日時

**2023年7月3日(月) 10時～16時**

場所

**姫路商工会議所 本館6階605会議室**

## カリキュラム

1. 総務とは
2. 総務の役割
3. 総務の業務内容
4. 業務内容を洗い出す
5. 総務業務のサイクル
6. 総務（庶務）の仕事総点検
7. 総務部門のよくある課題
8. 総務の仕事の厳しさ
9. 総務に向いている人の特徴
10. 総務の重要業務  
リスクマネジメント（リスク管理）
11. 労務管理にかかわる業務
12. 総務にとって必要な知識と心構え
13. 総務部門改善計画の立案

※昼食は各自でご準備ください。（お弁当ご持参の方、研修室使用可）

**申込方法** 下記申込書に必要事項をご記入の上、FAX・郵送、またはHP（WEB登録）にてお申込みください。  
※受講証は発行いたしません。定員を超えてお断りする場合のみ、ご連絡をさせていただきます。  
※感染症の拡大に伴い、やむを得ず変更・中止する場合がございます。変更・中止等の連絡は、原則FAXにて行います。

<感染症対策へのご理解とご協力をお願いいたします。>

●風邪症状がある場合のご参加はお控えいただきますようお願いいたします。●マスクの着用については、他の参加者への配慮の観点からご理解・ご協力いただけますと幸いです。●受付にて検温を実施させていただきます。●受付にアルコール消毒液を設置しております。●室内は定期的に換気を行います。●ソーシャルディスタンスに配慮した配席とし、室内の密集を低減いたします。

※FAXは切らずにそのまま送信してください。

7/3(月)「総務の仕事総点検」参加申込書 **FAX 079-222-6005** 中小企業相談所 宛

事業所名	業種	従業員数	人
〒 -	TEL. ( )		
所在地	FAX. ( )		
参加者	E-Mail		
アンケート ※必ずご記入ください。	このセミナーを知ったきっかけは？ ①所報 ②HP ③メルマガ ④Facebook ⑤その他 ( )		

※ご記入いただいた情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用する他、講師に提供することがあります。

申込先  
問合先

姫路商工会議所 中小企業相談所 〒670-8505 姫路市下寺町43

姫路商工会議所

検索

TEL (079) 223-6557

FAX (079) 222-6005

URL <https://www.himeji-cci.or.jp/>