

総務・庶務担当者の役割と基本

～厳しい時代に会社を支える意識を高める～

2021年 **7月29日** (木)
13:00～17:00

対象▶ 総務・庶務部門の担当者、責任者

定員▶ 40名 (参加申込み順)

※新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、**本研修会はオンライン開催**といたします。
(Web会議システム <Cisco Webex Meeting> を活用します。
参加される前に、アプリケーションのインストールをお勧めいたします。)

講師



阿部 紀子 氏
ハートリンク 代表
人材開発コンサルタント

銀行、コンサルタント会社勤務にて、秘書業務、研修企画、書籍編集を経験後独立。企業・自治体・病院・各種団体の新入社員～管理職までの従業員研修を全国で実施。

実績は350社以上、自治体は30か所以上で、1件1件カスタマイズして問題解決に当たることから人気が高い。

受講料 (おひとり様) テキスト代・消費税を含みます。

会員 6,000円 非会員 24,000円

請求書は、申込受付後にメールにてお送りいたします。

会員様限定特典 ①・②併用可能です。

① **複数申込割引** お二人目より**全員1,000円割引**

② **ポイント割引** 120ポイントで1名様**の受講料半額**

※ポイント保有数など詳細は、事務局までお問い合わせください。

研修プログラム

1. 革命時代の総務・庶務の役割を理解する
 - (1)「会社の顔」「会社の要」としての役割
 - (2)今の時代に必要な総務・庶務担当者の意識と能力
 - (3)総務・庶務担当者に求められる5つの意識
2. 効率化と改善を考える仕事の仕方
 - (1)年間業務・日常の定型業務・日常の非定型業務
 - (2)効率的な総務・庶務業務のあり方
 - (3)新型コロナ対応で急速に変化すること
 - (4)社内のムダ削除のための改革
3. 総務・庶務ならではの心遣いが必要な慶弔
 - (1)慶弔ののしについて
 - (2)社外の慶弔の種類や対処
 - (3)お別れ会について
4. 人間関係を改善し、職場を活性化するコミュニケーション
 - (1)人間関係を築く会話力
 - (2)効果的なスキルの習得
5. 災害対策やハラスメントへの取り組み方
 - (1)総務・庶務担当者としての災害対策のポイント解説
 - (2)ハラスメントの理解と対策

※ご受講の際はシャープペンシル・赤ボールペン・マジック(太さ・色は何でも可)を各1本ご準備下さい。

お申込み方法

当社ホームページの申込フォーム(下記URLおよび右記QRコード)より、
必要事項を入力の上、お申し込みください。

<https://www.33bank.co.jp/wcf/content/33ir/oder2.html>



お申込みからご参加までの流れ

お申込み
の受付

当社より、請求書を
メールにて発行します
(受付翌営業日ごろ)

受講料の
振込入金を
お願いいたします

当社より、
参加いただくURL、
資料等をメールにて
お送りします
(開催3営業日前ごろ)

セミナー当日、ご案内した
URLにアクセスして
ご参加ください

※受講のお取消しは、開催日前日の午後5:00までにご連絡をお願いします。
※開催当日のキャンセルは、受講料を申し受けます。
※参加する端末・通信環境は参加者様にてご準備ください。参加者様の端末・通信環境の不具合が生じた場合、返金はいたしかねます。
※申込み時に入力いただいた個人情報は、今回の研修会運営のためにのみ利用させていただきます。

【お問い合わせ】
株式会社三十三総研

三十三ビジネスクラブ事務局
ホームページアドレス

TEL:059-351-6460 FAX:059-351-7005
<https://www.33bank.co.jp/33ir/>