

## ビジネス・スキルアップセミナー

働きやすい環境を整える大切な役目  
あなたの総合的なサポートが職場を活性化させる！

重要な  
役割を担う

# 総務担当者の 仕事の上手な取り組み方

今よりさらにやりがいを感じ  
プロ意識が身に付く！

## 業務の再確認からレベルアップを図る

対象者

- ◆現在、総務や庶務部署で働いている方 ◆配属に備えて知識を身に付けたい方
- ◆経営者・後継者やいずれ総務職に就く方 ◆総務の仕事に興味のある方 など

総務職は、企業の規模や事業内容によって部署名や仕事も異なりますが、社員がスムーズに仕事ができ、生産性が上がるよう環境を整えたり、取引先や地域との良好な関係を構築するなど、幅広い役割を担っています。そのため総合的に対応できる能力が必須で、会社全体をフォローする重要ポストと言えます。

そこで本講座では、総務担当者としての心構えから、よりレベルアップできるよう上手な仕事の取り組み方について、事例を交え解説します。



講師

兼子・山下経営労務事務所  
代表 **山下 順子**  
社会保険労務士

法政大学経済学部卒業。大手生命保険会社勤務を経て、平成10年小嶋経営労務事務所に入所。10年間の修業期間を経て独立。平成19年兼子・山下経営労務事務所を設立。現在、企業の経営指導と共に、大手金融機関の公開講座や全国各地の商工団体等の研修・セミナー講師として活躍中。

【著書】「社会保険の手続きをするならこの1冊」「小さな会社の事務が何でもこなせる本」他多数。

内容 (2~3時間の内容例)

- ◆総務部門に期待される役割
  - ▶総務の仕事の受け止められ方 他
- ◆これからの総務担当者に求められる能力とは
  - ▶総務担当者に必要とされる条件とは
  - ▶総務担当者の心構えと自己啓発
  - ▶効率的に仕事を進めるには 他
- ◆総務担当者の仕事とチェックポイント
  - ▶経営活動を補佐する業務
  - ▶管理に関する業務
  - ▶リスクマネジメントとコンプライアンス業務 他

\* 交通費は「東京駅」から

\* 宿泊が伴う夜の部はお受けできませんのでご了承下さい。

◆ご質問・ご相談・お見積など、お気軽にお問合せください。

◆他にも、ジャンルごとに▼ご紹介しております。

有限会社アドニス

検索

研修・セミナー・実技指導 **Adonis**

有限会社 **アドニス**

〒331-0801 さいたま市北区今羽町 410-1-405

TEL.048-666-7745 FAX.048-666-7786

E-mail 7745@s-adonis.com

※本企画の内容すべてにおいて、複製・転載・使用を禁止します。