

2日間で学ぶ

総務の基本と実務

基礎から学ぶ、経理業務の仕組み・流れ・知識・心構え

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、さらに一步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。

講座内容

講師執筆ハンドブック
「よくわかる！総務の基本と実務」
を使用します



【1日目】6月10日(木)

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
 - ・ 通年にわたる業務
 - ・ 不定期な業務
3. 総務業務のルール
 - ・ 基本的ルール
 - ・ 日常業務における主なポイント
4. 庶務業務のポイント
 - ・ ビジネス文書作成の基本と管理
 - ・ 会社の付き合い管理
 - ・ 会社行事の管理・運営
 - ・ 官公庁での手続き管理
 - ・ 情報リスクの管理 など

【2日目】6月16日(水)

1. 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
2. 新型コロナウイルス感染症の影響による働き方の変化への対応
 - ・ 働き方の変化
 - ・ 新たな働き方導入に伴う社内整備の検討

講師

(有) マスエ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で人気の講師。リピートも非常に多い。近著に『若手OLがいきなり会社の経理をまかされる』『一日でわかる経理』（いずれもKKベストブックス）がある。

《とき》 2日間で学ぶ講座です

【1日目】 令和3年 6月10日(木)
13:30 ~ 16:00

【2日目】 令和3年 6月16日(水)
13:30 ~ 16:00

受講方法

オンライン受講 (定員: 先着 100 名)

《ところ》 指定なし (Zoom を使用します)

※PC、スマートフォン等の端末環境やインターネット通信環境等をご自身で確保をお願いします。

※1つのメールアドレスからは1名のみ参加可能です。
1社より複数名での参加ご希望の場合には、受講者様それぞれのメールアドレスをご用意ください。

受講料 受講者1名につき (テキスト・消費税込)

会員 2,000 円 非会員 3,000 円

※2日分の受講料になります。1日のみの受講でも受講料は同じです。
※振込用紙をお送りします。振込手数料はご負担願います。

申込方法

裏面の申込書に必要事項をご記入いただき、FAXにてお申送ください。申込受付後、上野法人会より受講料の振込用紙を送付いたします。
入金確認後、オンライン受講者用招待URLメールをお送りします。

セミナー申込期限：5月27日(木)

※準備の都合上、お申込みは期限内にお願いします。
キャンセルの場合も5月27日(木)までにご連絡をお願いします。

受講についての詳細は
裏面をご覧ください

〈オンラインセミナーの受講について〉

- ◆「インターネットができる環境であること」が前提となります。
- ◆今回は「Zoomのウェビナー機能」を利用します。
- ◆本セミナーに使用するテキストは紙で送付いたします。(データでのご案内は行いません。)
- ◆事前にZoomのアプリを端末(パソコン等)にインストールするようお願いいたします。

お申込後の流れ

- 申込受付後、上野法人会より受講料の振込用紙を送付いたします。(手数料はご負担願います)
- 受講料お振込の確認がとれましたら、開催3日前までにウェビナー事前登録用のメールを上野法人会よりお送りいたします。お手数ですが申込時にご記入された「お名前」「メールアドレス」「会社名」のご登録をお願いいたします。
- 事前登録完了後、ウェビナー参加用URLが“no-reply@zoom.us”より送られます。
- セミナー開催日時に参加用URLよりログインいただき、ご視聴ください。

【オンライン (Zoom) 受講にあたってのお願い】

- ・オンライン聴講に際しての受講環境(PC、スマートフォン等の端末環境やインターネット通信環境等)は受講者ご自身で確保をお願いいたします。
- ・本セミナーを受講する際のインターネット接続費用、通信費用等は受講者にてご負担ください。
- ・受講者の端末(PC、スマートフォン等)環境やインターネット通信状況によっては、本セミナーにご参加いただけない場合や、接続が不安定(映像や音声乱れや遅延等)になる場合がございます。この場合、配信者(講演者)及び上野法人会では一切の責任を負いませんので、あらかじめ受講環境をご確認くださいようお願いいたします。
- ・本セミナーで提供するスライド、動画、画像、音声等のコンテンツの全部または一部は、本セミナーの受講用途でのみご利用ください。
- ・無断で、本セミナー資料及びコンテンツの複製(テキストの印刷、静止画でのキャプチャ、録音・録画等を含む)、上映、公衆送信、展示、頒布、譲渡、貸与、翻案、翻訳、二次的利用等を行うことは、著作権侵害となる場合があります。また講演者等の肖像権を侵害する行為にもなる場合があるため、禁止いたします。

お申込は、FAX または 郵送で!

《お申込・お問合せ》

公益社団法人 上野法人会 TEL 5818-1151

〒110-0015 台東区東上野1-2-1朝日信用金庫西町ビル5階
メールアドレス jimukyoku@uenohoujin.or.jp

(公社)上野法人会 行 FAX 5818-1141

〈受講申込書〉 総 6/10・16 「2日間で学ぶ総務の基本と実務」

申込期限: 5月27日(木)

参加者名

法人名

(会員のみ)
会員NO(宛名シールに記載)

メールアドレス

(同じメールアドレスで複数人でのご参加はできません。)

TEL

FAX

携帯電話等

(日中繋がりの連絡先をご記入ください)

会員以外の方、又は会員で会員NOが不明な方は住所の記入をお願いいたします。

住所

- ウェビナー事前登録フォームにご入力いただく情報は、オンラインセミナー運営会社の(株)日本マネージメント・リサーチに送信されます。
- ウェビナー事前登録フォームにご入力いただく個人情報は本セミナー運用に関する業務のみで使用されます。
- ご入力いただいた情報は、法人会からの各種連絡・情報提供のために利用するほか、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。
- お申込いただいた皆様の情報は、当会の事業の詳細案内や事業の遂行など、当会の事業活動のためにのみ利用させていただきます。

〈令和3年春号〉