わかる！できる！かわる！大阪商工会議所 研修・セミナーのご案内

**総務ならではの幅広い業務知識と効率化の方法を習得**

Thanks Ticket対象講座

半日でわかる！総務担当者の基礎実務

総務担当者は、マクロ的視点で物事を捉え、社内外を結び付け調整する大切な役割があります。本講座では、総務担当者の意識を高め、実務に役立つ実践力・コミュニケーション力を養います。

＜研修のポイント＞ ◇総務担当のあるべき姿と果たすべき役割を指南　◇慶弔・贈答の作法を丁寧に解説

◇良好な人間関係を構築するコミュニケーション力も養成

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 講座内容　(グループや個人演習も交えて進行します) |  | **日　時** | **2017年5月17日(水) 13:00-17:00** | |
| １．今こそ総務は会社の中枢を担うときである  （１）「会社の顔」・「会社の要」の役割  （２）総務担当者に必要な意識と能力の診断  （３）前向きな信頼される総務部門になろう！  ２．多くの仕事をテキパキ処理する業務の効率化  （１）総務の幅広い業務の認識（年間・月次）  （２）効率的な総務業務の進め方  ３．効率的な事務用品管理の仕方  （１）事務用品の効率的な管理の仕方　（２）受払の実際  ４．これだけは知っておきたい慶弔・贈答の知識  （１）社員・社外の慶弔対処　（２）のしの選び方や書き方  ５．人間関係を良くし職場を活性化するコミュニケーション  （１）良好な人間関係を結ぶ能力  （２）人間関係を築く会話力  ６．会社や社員を守る総務担当者の責務  （１）総務担当者としての災害対策  （２）コンプライアンス・ハラスメント対策  ７．総務が変われば会社が変わる  　～自信を持って、改革しよう～  ＜付録＞リスクマネジメントの備え |
| **場　所** | 大阪商工会議所　北支部会議室  北区西天満５－１－１ ザ・セヤマビル２階 | |
| **受講料**  **お一人** | **会員:16,460円、特商/一般:24,690円**  （テキスト代・消費税込） | |
| **講　師** | 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、マーケティングリサーチを経験。独立後は、企業・自治体・病院等の従業員研修、企業内マニュアル・教育ビデオの編集制作業務に携わる。顧客満足を高める接客サービス・業務改善の指導に定評がある。 | | |
| **◆申込方法**・受講申込書に必要事項をご記入の上、  ＦＡＸでお申込み下さい。HPからもお申込みいただけます。  メールの場合は申込書を添付ﾌｧｲﾙにしてお送りください。  アドレス→ kensyu2@osaka.cci.or.jp  ・受講料は開講２営業日前までにお振込み下さい。・請求書ご入用の場合は申込書にその旨をお書き添えください。恐縮ですが、振込手数料はご負担願います。  ・お申込後メールで、受付確認(お申込後３営業日以内)や受講票(開講１週間前)が届かない場合は、研修担当にお問合せください。・開講前２営業日以降のキャンセルは準備の都合上、受講料の返金を致しかねます。不都合の場合は代理の方のご参加をお願いします。  **◆振込銀行**　口座名義：大阪商工会議所  ・りそな銀行　　　　　　 大阪営業部　当座　0808726  ・三菱東京ＵＦＪ銀行　瓦町支店　　 当座　0105251  ・三井住友銀行　　　　船場支店　　 当座　0210764 | | |
| **◆問合せ先　大阪商工会議所　研修担当TEL.06-6944-6421** |
| ※受講にあたっての注意事項　　次に該当する場合、受講をお断りする場合がございます。　①講座の進行を妨げたり、他の受講者の迷惑となる行為があった場合　②過去に①が認められる場合　\*反社会的団体及びその構成員と認められる場合は受講をお断りします。 |

**5/17 受講申込書　このままお送りください 大阪商工会議所　研修担当** **ＦＡＸ：６９４４-５１８８　番号間違いにご注意下さい**

※ご記入頂いた情報は､大阪商工会議所からの各種連絡･情報提供のために利用するのをはじめ、講師には参加者名簿として配布しますHP0104

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会社名 | （大商会員番号　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | | | | | | |
| 所在地 | 〒 | | | | | | | | 業種 |  | |
| ＴＥＬ |  | ＦＡＸ | |  | | | | | | 従業員数 | 人 |
| ふりがな  ①受講者氏名 |  | | 年齢 | 性別 | | | 所属部署役職 |  | | | |
| 才 |  | | |
| ①受付確認・受講票用Eメールアドレス | | | | | | | | | | | |
| ふりがな  ②受講者氏名 |  | | 年齢 | | 性別 | | 所属部署役職 |  | | | |
| 才 | |  | |
| ②受付確認・受講票用Eメールアドレス | | | | | | | | | | | |
| 連絡担当者氏名 | ふりがな | | | | | 所属部署役職 | |  | | | |
| 連絡担当者Ｅメールアドレス | | | | | | | | | | | |
| 受付確認・受講票のメール送付(希望に○)　**１.**受講者宛　　**２.**連絡担当者宛(受講票は受講者に転送下さい) | | | | | | | | | | | |

受講料　　　　人分　計　　　　　　　　　円を　　　　月　　　　日に　　　　　　　　　　　銀行へ振り込みます

<大商取引先銀行・埼玉りそな銀行の各本支店のATMからのお振込は振込手数料不要。ご依頼人番号10ｹﾀ「9080100000」と貴社名をご入力下さい›