

総務も人事も担当する社員のための基礎知識と実務

会場
(東京)

会場
(大阪)

1日

開催形式	日時	受講料（1名様、消費税・資料代込）
①会場開催（東京） ②会場受講（大阪）	①2024年4月17日(水) 10:00～17:00 ②2024年4月19日(金) 10:00～17:00	特典利用可 会員 26,400円／一般 34,100円

対 象	総務・人事部門の新任担当者の皆さま向け	内 容
講 師	(株)人事サポートプラスワン まつもと けんご 松本 健吾 氏	
目指す ゴール	総務と人事の違いを踏まえた上で自分の役割を理解し、それぞれの基礎知識と実務の力をつけることを目指します。	

1. 総務・人事の仕事の違いとそれぞれの役割
2. 総務の仕事
 - ・文書管理業務と総務の対応
 - ・福利厚生と会社行事の運営
 - ・会社におけるモノの管理
 - ・心を伝える受付や慶弔と社員へのサービス
3. 人事の仕事
 - ・トラブル防止に不可欠な丁寧な採用
 - ・労務管理のために必須な労働時間のこと
 - ・退職・解雇と休職に関する基礎知識
 - ・社内規程のなかの就業規則の重要性