

期待される総務・労務担当者になるための基本と実務

新企画

会場
(東京)

1日

開催形式	日時	受講料 (1名様、消費税・資料代込)
会場開催 (東京)	2024年6月12日(水) 10:00~17:00	特典利用可 会員 26,400円 / 一般 34,100円

対 象	総務担当者・労務担当者の皆さま向け	内 容
講 師	(有)マスエージェンツ 代表取締役 はやし ただし 林 忠史 氏	
目指す ゴール	総務・労務担当者は会社の屋台骨を構築します。それゆえ社内・社外の多岐に渡り広い視野を持つ事が重要です。本セミナーでは、いかに実務の質と効率を高めるべきかのその理解・深耕が図れます。	

- 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**
 - ・ビジネス文書の管理と保管
 - ・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
- 5. 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