

# 初心者でもわかる！総務基礎講座

## カリキュラム

	テーマ	内容
1	オリエンテーション	講座の目的
2	総務の仕事の基本を知ろう(前半)	1. 総務の仕事を理解しよう 総務部の位置付けを確認しよう 総務部の年間スケジュールは 総務のキャリアアップを考えてみよう 2. 総務は会社のイメージをつくる 第一印象が大事 電話・来客対応の基本理解 3. 社内コミュニケーションと職場づくり 従業員満足度の向上をするために 人間関係と職場づくり
3	総務の仕事の基本を知ろう(後半)	4. ムダをなくす会社設備や備品の管理 会社設備と備品の効率的な購入と管理 5. 役立つビジネス文書の書き方と管理 ビジネス文書の基本的な書き方 文書管理の方法 6. 重要性が高まるリスクマネジメント 緊急時対応マニュアルの重要性 情報セキュリティの推進 7. これだけは知っておきたい 渉外と折衝に関わる業務 社内・社外慶弔への対処のしかたは 中元・歳暮などの贈答品の手配はどうする 8. これだけは知っておきたい 人事労務管理・メンタルヘルス ○ストレス耐性を高めるストレス要因チェック

**講師紹介** (株)経営人事教育システム 教育コンサルタント 藤本 志津恵 氏



バスガイド、塾講師を経て office は一とぼいす代表を務める。現場で培ったマナー、コミュニケーションの知識とノウハウをビジネスシーンに落とし込み、経営課題にあわせた研修を提供している。知識と同時にモチベーションの向上を図る指導やユーモアを交えながら理解を促す研修スタイルは、多くの企業・団体から共感を得ている。