



必ず知っておかなければならない仕事の中核を徹底的に検証

総務・人事の実務に必要な基礎知識

日頃の仕事のやり方を振り返り、業務の基本を再確認

研修目的

- (1) 総務・人事が果たすべき役割と期待される働き方を理解する
- (2) 実務に欠かせない基礎力を強化する
- (3) メンタルヘルスやハラスメントの知識と対応力を養う

日時 平成28年 **4月19日(火)**
9:30~16:30

講師 株式会社ウィズネス 教育コンサルタント 産業カウンセラー
山田 容子氏

会場 京都商工会議所(京都市中京区烏丸通夷川上ル)
※京都市営地下鉄丸丸線「丸太町」駅南6番出口直結



企業にて研修運営や社員育成の経験を積み、企業や大学にて研修や講演活動を行っている。また産業カウンセラーとメンタルヘルスマネジメントの資格を活かし、人事総務部に対してのコンサルティング、メンタルヘルス研修などを得意とする。

受講料 京都商工会議所会員 **17,280円**
一般 **25,920円**
※消費税込

1. 組織の中での総務の役割と仕事を理解する

- (1) 人事総務部の社内での位置づけ
- (2) 5つの分野とその役割
- (3) カレンダーで確認する1年まるごと総務スケジュール

2. 期待に応える仕事をするために持つべき心構えを確認・習得する

- (1) 人事総務担当者に期待されている6つの資質
- (2) 会社の顔という意識を持つ
- (3) 「ゼネラリスト」と「スペシャリスト」2つの要素
- (4) 私達に求められる心構え
5つの鉄則とセルフマネジメント

3. 目指される先輩としてこれだけは知っておきたい専門知識を身につける **【ワーク・トレーニング】**

- (1) 経営に関する内容…経営理念の浸透、法務業務、リスクマネジメント、他
- (2) 管理に関する内容…文書管理(ファイリング・保持期間等)会議管理、他

(3) 庶務に関する内容…受付業務(社内と社外を結ぶ)、秘書業務(スケジュール管理他)

- (4) 人事に関する内容…募集採用～社員教育まで
- (5) 安全に関する内容…労働時間、賃金体系、休日休暇の管理、他
- (6) その他…冠婚葬祭に関する基本知識、季節ごとの対外管理、他

4. メンタルヘルスとハラスメントの基礎知識を事例から学ぶ **【演習】**

- (1) 人事総務担当者がメンタルヘルスやハラスメントの対応能力を身につける意義
- (2) 人事総務担当者が関わる範囲
- (3) メンタルヘルスとハラスメントの法的知識
- (4) 危機対応の方法と他機関との連携
- (5) 事例から学ぶメンタルヘルスとハラスメント
「こんな時どうしますか?」

5. これからの時代だからこそ人事総務担当者に必要な力 **【グループ討議】**

お申込み・お問合せ／京都商工会議所 会員部 人材開発センター (〒604-0862 京都市中京区烏丸通夷川上ル)

1 FAXまたはwebサイトからお申込み下さい。
▶FAX: 075-222-2612 TEL: 075-212-6446
e-mail: jinzai@kyo.or.jp
▶京商ビジネススクール で **検索** (URL: http://www.kyo.or.jp/jinzai/)

2 お申込み後、速やかに下記口座までお振込み下さい。
振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。
▶京都銀行 本店営業部(普) No.5017759
口座名: 京都商工会議所 研修口

※開催日の1週間前に受講証をFAX致します。なお、申込人数が少ない場合には開催を取りやめる事があります。

※開催日の5営業日前を過ぎてからの受講取消については受講料の返金をいたしかねますので、ご了承ください。ただし、代理出席は可能です。その際にはお早めにご連絡ください。

H28年4月19日 004 『総務・人事の実務に必要な基礎知識』 申込書

会社名	事業内容	TEL		
所在地		FAX		
受講料	円 × 名分	振込日	月 日 (振込・振込予定)	請求書 (○印) 要・不要
申込責任者	所属(役職)名	e-mail		
受講者名 (フリガナ)	所属部署名 (役職名)	e-mail	年齢	

本申込書にご記入いただいた個人情報は、本講座の実施・運営のために利用するほか、京都商工会議所に関する各種情報提供の目的にのみ使用致します。

★人材開発センターではオーダーメイド研修の実施、講師派遣も行っております。お気軽にお問合せ下さい★