



ルーティンから最近話題のトピックにも！

1日でわかる！はじめての総務・人事 実務の基本

初心者に必要な総務・人事の基礎的知識や情報をまるごと習得

研修目的

- (1) 企業における総務・人事の役割・位置づけを理解する
- (2) 総務・人事の基礎的な実務の概要を学ぶ
- (3) 業務に必要な法律や制度について知る

日時 平成30年 **4月26日(木)**
9:30~16:30

講師 高橋佳子社会保険労務士事務所 代表
高橋 佳子氏 (特定社会保険労務士)

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



外資系メーカー勤務時代、様々な国籍の企業とのM&Aの経験からコミュニケーションの大切さを学び、退職後産業カウンセラー資格を取得。カウンセリングの中から社会保険労務士の資格を取得。5年間の法律事務所勤務を経て社会保険労務士として独立開業した。誰もが自分らしくいきいき働ける社会をめざして活動中。

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. あなたの理想の会社とは？ 【グループワーク】

- (1) 理想の会社に必要な要素は？
- (2) グループでまとめた「理想の会社」の発表

2. 総務・人事は良い会社の要！ 【演習】

- (1) 1. で挙げた要素を総務・人事のテリトリーに分ける
- (2) モデル年間スケジュール、月・週・日毎のルーティンワーク
- (3) ケース対応…ルーティン以外の業務・臨時的業務
- (4) こんなときどうする？…交際、広報、秘書の知識

3. 総務・人事に必要な法知識等 【演習】

- (1) 就業規則…労働基準法、労働契約法
- (2) 採用・退職・異動の手続き
- (3) 社会保険の基礎的知識…労災・雇用・厚生年金・健康保険

4. 「できる」総務・人事のコツ

- (1) 時間管理・長時間労働抑制のハウツー
- (2) ハラスメントと会社が講ずるべき対策
- (3) 事例で見る労使の紛争を回避する技
- (4) 使える公的助成金の基礎知識

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、セミナー1週間前までに下記口座にお振込み下さい。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

※開催日の約1週間前に申込責任者または受講者宛にメールにて受講証をお送りします。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致しかねますので、ご了承下さい。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡下さい。

H30年4月26日 006 『1日でわかる！はじめての総務・人事 実務の基本』申込書

会社名	事業内容	TEL	
		FAX	
所在地		受講料	円 × 名分
		振込日	月 日
申込責任者	所属(役職)名	請求書(○印) → メールにて送付致します。 e-mail	
		要・不要	
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★

職種別研修

総務・人事・経理