



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 2019年5月14日(火)
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 京都経済センター(京都市下京区四条通室町東入)
※阪急「烏丸駅」、地下鉄「四条駅」下車すぐ 26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し、続いて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 18,000円税別
※消費税抜き
一般 27,000円税別

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類
- (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、秘書的知識

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) 働き方改革関連法への対応
- (2) ハラスメントと会社が講ずべき対策
- (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 研修担当

webサイトからお申込み下さい。

▶ で

(URL : <http://www.kyo.or.jp/jinzai/>)

※FAXでお申込みされる場合は、本冊子内の「申込用紙」をご利用ください。



1 ご不明な点等ございましたら下記までお問合せ下さい。

- ▶ TEL : ①2019年3月1日まで 075-212-6446
②2019年3月5日より 075-341-9762

※2019年3月2日~4日は本所移転作業のため、TEL・FAXはつながりません。ご了承ください。

▶ e-mail : jinzai@kyo.or.jp

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。

お振込は申込会社名もしくは受講者名にてお願い致します。

▶ 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。その際はあらかじめご連絡下さい。

2019年3月5日「京都経済センター」へ移転
(〒600-8565 京都市下京区四条通室町東入)

次代へ動く。
京都商工会議所、
四条室町に誕生。



京都商工会議所
2019.3.5
移 >>>> 転
京都経済センター7F