

総務・人事業務の目的・基礎知識を習得！

# ”はじめての総務・人事”実務者研修



本研修では、総務・人事の仕事の全容を明らかにし、基本となる知識と実務のポイントを解説するとともに、自社に期待されている役割についても考えます。

<ポイント>

- 新任の総務人事部門担当者・責任者のための“すぐに役立つ基礎知識”
- 働き方改革時代の総務人事部門に必要な“実務上のポイント”
- 企業の成長発展における総務人事部門が果たすべき役割とミッション
- 総務人事部門担当者・責任者は“苦労と喜び”の先に何をみつめるのか？

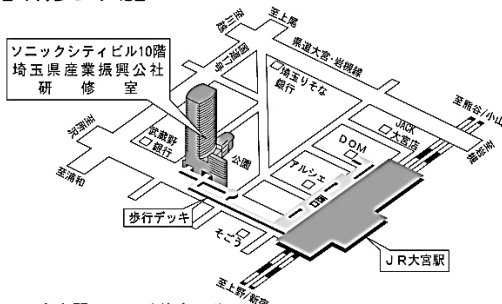
## 【開催日時】

2020年4月27日(月)

9:30~16:30 (昼休憩1時間)

※受付開始は9:00~

## 【研修会場】



JR大宮駅西口より徒歩5分  
 ※駐車場は有料(30分210円)ですので電車をご利用ください  
 さいたま市大宮区桜木町1-7-5  
 大宮ソニックシティビル10階  
 埼玉県産業振興公社 研修室

【定員】30名

【受講料】会 員 7,800円  
 一 般 9,900円

## 【主催】

(公財)埼玉県産業振興公社研修・情報G  
 TEL048-647-4087

## 【カリキュラム】

### 1. 総務・人事部門の組織的機能と役割

- ・「総務」とは何をする部門か？
- ・「人事」とは何をする部門か？
- ・総務・人事部門担当者に求められる基本的なスキルと知識

### 2. 総務の仕事＝経営資源の「モノ」と「情報」を巡る11分野

- ①文書事務 ⑦設備管理
- ②法務事務 ⑧備品管理
- ③広報事務 ⑨消耗品
- ④印章管理 ⑩社内行事
- ⑤情報管理 ⑪社会貢献
- ⑥危機管理

### 3. 人事の仕事＝経営資源の「ヒト」を巡る7分野

- ①人事制度 ⑤労務管理
- ②人材採用 ⑥目標管理
- ③人員配置 ⑦人事評価
- ④人材育成

### 4. 企業の成長と総務・人事部門が目指すもの

- ・総務・人事担当者が持つべき心構え(苦労と喜びの先にあるもの)
- ・これからの総務・人事担当者が学ぶべきこと、必要な資格
- ・戦略的総務・人事部門があるべき姿を考える。

※カリキュラムは変更になる場合がございますので、あらかじめご了承ください。



## 【講師】

株式会社エムエスコンサルタント 代表取締役 神谷 洋平 氏

法政大学法学部卒業。横河商事(株)(エンジニアリング商社)取締役常務執行役員管理本部長を経て同社理事となり、現在は株式会社エムエスコンサルタント代表取締役である。30年以上にわたり人事・総務畑を歩み、社員研修の講師としても経験が豊富である。

お申し込みは・・・FAX 048-645-3286 はじめての総務・人事(20KJA)

企業名	TEL			
	FAX			
住所〒	事務担当者			
フリガナ 受講者氏名	所属部署・役職	年齢	勤続年数	性別
-----				男・女

### 個人情報の利用目的のご案内

- 当社は個人情報を、以下の目的で利用させていただきます。また、募集活動で入手した情報は、当社の事業で使用し管理します。
- ・研修やイベントなどに関する情報のご案内(送付を含みます)
  - ・研修の運営上必要となる受講生名簿・受付簿の作成
  - ・各種相談やお問い合わせに関する対応など
  - ※申込書にご記入いただいた範囲内で受講者名簿として講師に提出します。
  - ・当社が実施する各種調査の公表
  - もし差し支えがある場合、事前にお申し出ください。
  - ※公表する際は特定の個人を識別できないように配慮します