

部門の広範囲な業務を短時間で学び、 知りたいときに必要な業務内容をすぐに引き出せるよう部門別で学習します。

受付・電話応対から経営の参謀役まで、
業務が広範囲に及ぶ「総務部」の機能と役割を学びます。

<本コースのねらい>

- 短時間で総務部の仕事全体を把握し、業務に対する不安を取り除きます。
- マニュアルとして活用することで、正しい仕事のやり方を手軽に確認できます。
- 総務部の仕事を業務ごと、月間スケジュールごとに、実務に沿って理解できます。

<カリキュラム>

学習のガイダンスと学習資料集

序章 総務部の全体像

第1章 総務部の社内的機能

第2章 総務部の社外的機能

第3章 経営関係業務

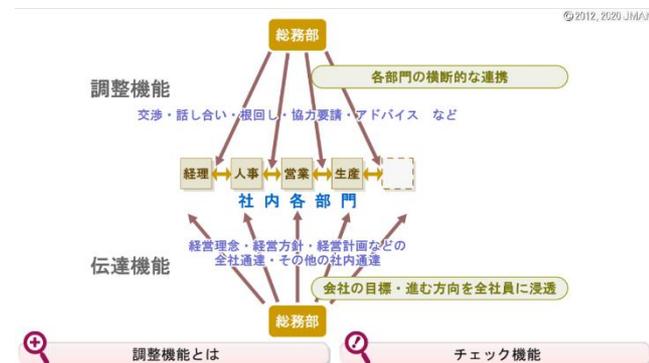
第4章 資産管理および全般管理業務

第5章 統制業務

第6章 庶務関係業務

第7章 労務・福利厚生業務

第8章 総務部に必要な知識



<概要>

受講対象者	●人事部に異動前後のビジネスパーソン、新入社員
監修	●下條 一郎 (現代経営研究会 代表取締役／「月刊総務」元編集長)
仕様	●想定学習時間：1時間 ●最短実行時間：40分 ●テスト数：1 (全10問、ランダム出題)