

事務ミス防止研修

- ◇ね ら い

事務ミスの発生要因を理解し、個人又は組織として事務ミスを防

止するための効果的な対策や仕組みについて学びます。
- ◇特 徴

・ミスが発生する原因や、発生を防止するための適切なチェックのポ

イントが理解できます。

・ミスが起きそうな業務を洗い出し、それに対する効果的な予防策を学

習することができます。
- ◇対 象 者

・職場でミスが頻発している方

・今の仕事に「いつかミスするのではないか」という不安を感じてい

る方

1回：30名
- ◇実施期間

令和5年11月7日（火）
- ◇会 場

新潟県自治会館本館 201 会議室（2 階）

◇科目及び時間等

科 目	時間	目標・内容・期待効果
講義・演習	5.5	・ミス防止の考え方 ・仕事の流れの見直し ・適正なチェックを行う ・ミス防止のための仕組みと仕掛け ・ミス防止計画作成
合 計	5.5	

◇研修日程

9:30		9:45	10:00		12:30		13:30	16:30	
受付	開講	00	講義・演習		30		30	講義・演習	30
								閉講	

- ◇携 行 品
- 筆記用具、職場で使用している名札

- ◇講 師
- （株）ビーコンラーニングサービス 講師 鈴木 悟史 氏

昨年度受講者の声

- ◆ワークで自分以外の考えに触れる機会が多く、良い機会であつた。
- ◆事務ミス防止のためにリスクの洗い出しをすべきであると学べた。