

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6年11月8日（金）

◇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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	30	30	30
		講義・演習		講義・演習	閉講

◇携行品 筆記用具、職場で使用している名札

◇講 師 (一社)日本経営協会 講師 安村 嘉教 氏