

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名程度

◇実施期間 令和7年11月4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	・ヒューマンエラーの概念 ・ヒューマンエラー具体策検討ステップ ・ハインリッヒの法則とヒヤリハット ・職場で起こりうるリスクの検討 ・ヒヤリハットの発生確率と影響度の理解
		・ヒューマンエラーの具体的対策 ・リスク分析と対応策の検討 ・事務ミスへの対応策の考え方 ・事務ミスリスクの洗い出しと優先順位づけ
合 計	5.5	

◇研修日程

9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	16:30
	受付	開講	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 （株）ビーコンラーニングサービス 講師 鈴木 悟史 氏