

平成30年度 専門研修「事務ミス防止の工夫」

～正確な仕事で効率を上げる

1. 概要
業務の増加・複雑化が進む中、多くの業務に携わるうえで、業務の効率化は重要な課題の一つです。本研修では、業務の効率化の一環として、具体的なミス事例の検証を通じて、業務の中に潜むリスク（ミス）が発生する仕組みを理解するとともに、対策を立案する上でのポイントを学びます。明日から実践できる「ミスのない」働き方を身につけましょう。
2. 研修の種別
専門研修
3. 受講申込方法等
1 受講申込方法：受講希望者は募集の有無を確認して受講申込を行ってください。
2 研修実施：選択必修研修との合同実施。公社等外郭団体職員、市町村職員も受講。
4. メッセージ
こんな方にお勧め
・ 普段の業務でよく発生するミスをなくしたい
・ ミスが発生しやすいポイント、効果的な対策のヒントを知りたい
- H29年度受講された方の声
○基礎の基礎（チェックポイントは5から10に絞るなど）から大変役立つ内容でした。
○分かりやすい内容で、課題も面白いものを題材として取り上げられておりとても面白かったです。直ぐにでも職場で研修で学んだことを実践してみたいと思います。
5. 研修日程及び場所
平成30年7月6日（金） 職員研修所
6. 通所・宿泊の別
通所
7. 研修内容

日程	時間	科目	内容	研修場所
第1日目	9:00 ~ 9:10	オリエンテーション (OR)		職員研修所
	9:10 ~ 10:30	事務ミス防止の工夫	ミス防止の考え方	
	10:30 ~ 12:00		仕事の流れの見直し	
	13:00 ~ 14:00		適正なチェックを行う	
	14:00 ~ 15:45		ミス防止のための仕組みと仕掛け	
	15:45 ~ 16:45		実際の業務におけるミス防止を考える	
	16:45 ~ 17:00		まとめ・質疑応答	

8. 講師

科目	所属名	氏名
事務ミス防止の工夫	株式会社 インソース	川島 睦美