

令和元年度 専門研修「事務ミス防止の工夫」

1. 概要

業務の増加・複雑化が進む中、多くの業務に携わる県職員のみなさんにとって、ミス防止は重要な課題の一つです。本研修では、ミス防止のノウハウだけでなく、具体的な事例の検証を通じて、業務の中に潜むミスの原理原則を理解するとともに、対策を立案する上でのポイントをご紹介します。明日から実践できる「ミスのない」仕事の進め方を身につけましょう！

2. 受講申込方法等

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。
○選択必修研修との合同実施です。公社等外郭団体職員、市町村職員も受講します。

3. メッセージ

こんな方におすすめ

- 業務でミスが頻発して困っている方
- ミスが起きない仕組みづくり、組織的な対策を学びたい方

平成30年度受講者の声

○チェックリスト作成・運用方法はすぐに適用できそうだと思いました。自身の業務フローにもぜひ取り入れたいと思います。
○事務ミスであっても、つきつめていくと、職場間のコミュニケーション、情報共有が防止のため重要と感じた。

4. 研修日程及び場所

令和元年7月10日(水)

職員研修所

5. 通所・宿泊の別

通所

6. 研修内容

日程	時間	科目	内容
1日目	09:00 ~ 09:10	オリエンテーション	
	09:10 ~ 10:30	事務ミス防止の工夫 ～正確な仕事で効率を上げる	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		ミス防止計画を立てる
	16:45 ~ 17:00		まとめ・質疑応答

※研修内容は現時点での予定であり、今後、変更となる場合があります。

7. 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