

日 程 表

第 1 回事務ミス防止研修

1 研修のねらい 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、職場での活用を図る。	
2 対象者（予定人員 42名） 業務効率化の修得を要する職員	
3 研修の概要 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学んでいきます。	
4 日 程 【第1回】令和元年 12月 17日（火） [1日]	
時間割	講師
12/17	株式会社 インソース 講師 川島 睦美 氏
9:00～ 9:15 オリエンテーション	
9:15～10:30 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	
14:00～15:30 ミス防止のための仕組みと仕掛け	
15:30～16:30 実際の業務におけるミス防止を考える	
16:30～16:45 まとめ、質疑応答	
16:45～17:00 アンケート、事務連絡	