

第1回 ヒューマンエラー防止研修【日程表】

目的

- ・ヒューマンエラーが起きるメカニズムを知り、事象に合わせて対策を立てられる知識を身につける。
- ・エラーを未然に防ぐ組織、発生してもリカバリが早い組織へ変わるために必要な要素、行動を身につける。

概要

「事務ミス」を中心としたヒューマンエラーに着目し、ミスを防ぐだけでなく効果的な仕事の進め方(業務改善)を身につける。
また、「組織力」を向上させるコミュニケーションの取り方を身につける。

研修情報

- 日 程：令和6年12月19日(木)【1日】
- 対象者：受講を希望する職員
(ミスをなくす考え方や業務改善について学びたい方だけでなく、ヒューマンエラーを防止する職場環境づくりやコミュニケーション手法を学びたい方にもおすすめです。)
- 形 式：グループ
- 研修室：研修室35

時間割・講師

	時 間	内 容	講 師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	1.ヒューマンエラーとは 2.ミスをなくす考え方	株式会社日本コンサルタントグループ 平井 彩子 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	3.業務改善の考え方 4.エラーに強い組織へ 5.総合演習	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	