



トピックス/1日研修

Revised

オフィス業務のミス防止の「しかけ」と改善策

あらゆる職場で効果的な
実践ノウハウ

➤ 本研修の概要とねらい

簡単なケアレスミスを減らすための仕組みづくりから、サービス向上やコスト低減にも寄与する高度な管理・改善手法をベースとした方法まで、オフィス業務のミス防止策を学びます。

➤ 主なコンテンツ

ミス防止を前提とした仕事の計画・段取りをするしかけ、ミスに強い仕事のプロセス・手順・方法をつくるしかけ、ミスの検出力を高めてミスの被害拡大防止力を高めるしかけ、ミスの再発防止の改善力と未然防止の異常処置力を高めるしかけ など(詳細は裏面のタイムテーブルをご参照ください)。

➤ 演習/実習の内容

仕事のプロセスと過不足の把握演習、カウンセリングマインド・チェックリストの作成 等多数

➤ 受講対象(推奨)

全職員

➤ 講師からの一言

働き方改革が叫ばれる中、仕事の効率を高め、残業を削減していくために、ミスを減らし、やり直し・修正作業を無くすステップを習得頂きます。



一般社団法人 日本経営協会講師
石川秀人 (いしかわ ひでと)

一部上場大手メーカー勤務後、トーマツコンサルティング(株)等にて教育・コンサルティング事業に従事。2005年～コンサルソーシング(株)にて、TPS(トヨタ生産方式)ベースの改善・人づくりなどのコンサルティング・研修諸活動を行う。

事務処理ミス防止、業務改善、タスク管理、整理・整頓などをテーマに出向中。

「最新トヨタ方式の基本と実践がよ～くわかる本」、「最新5Sの基本と実践がよ～くわかる本」、「製造現場の見える化の基本と実践がよ～くわかる本」、「工場管理の改善手法がよ～くわかる本」、「製造マネジメントの見える化の基本と実践がよ～くわかる本」、「生産現場の人づくりがよ～くわかる本」、「(秀和システム)、「営業の見える化99のしかけ」など、著書多数あり。

本講師の他の研修

- 業務改善
- タスク管理
- 整理・整頓

オフィス業務のミス防止の「しかけ」と改善策

1日研修タイムテーブル案

研修テーマ	主なコンテンツ
1. 人の行動特性タイプ別ミスの傾向と対策 2. 人のマインド・集中力とミス防止風土を高めるしかけ 3. コミュニケーションエラーをなくすしかけ 4. ミスの起きにくい仕事環境をつくるしかけ 5. ミス防止を前提とした仕事の計画・段取りをするしかけ	☞仕事のプロセスと過不足の把握演習、カウンセリングマインド・チェックリストの作成 ☞仕事の教え方のポイント演習 ☞交通費の精算処理業務の改善、整理ってなに、整頓ってなに ☞段取り品質のレベルアップ演習
昼食	
6. ミスに強い仕事のプロセス・手順・方法をつくるしかけ 7. ミスの起きやすい変更・変化時の管理能力を高めるしかけ 8. ミスを防ぐ機械化とポカヨケ技術を身につけるしかけ 9. ミスの検出力を高めてミスの被害拡大防止力を高めるしかけ 10. ミスの再発防止の改善力と未然防止の異常処置力を高めるしかけ 11. まとめと質疑応答	☞日常的变化点検討シート作成、オフィス・管理系構成表 ☞ケアレスミスの発生を防ぐ方法について学びます。 ☞再発防止のための考え方と取り組み方について学びます。

■本研修を受講した研修生の感想

- ◆ミスの削減のための効果的な方法があることを学びました。
- ◆ミスをした個人が気を付けるという意識に任せるのではなく、チームで力を合わせてミスを防止することが大切だとわかりました。

■本研修コーディネーター担当者からのワンポイントメッセージ

- ◆ミスを減らし、仕事の質や生産性を向上させるための管理・改善手法を演習を通じて具体的に学べる研修です。

本研修に関するお問い合わせ

一般社団法人 日本経営協会 関西本部
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4(大阪科学技術センタービル)
電話 06-6443-6925 FAX 06-6441-4319
URL <http://www.noma.or.jp>