



目的別 / 半日研修

Revised

事務ミス防止 & タイムマネジメント

仕事の効率をアップさせる！

▶ 本研修の概要とねらい

- ① 事務ミスの種類や発生要因について理解し、自分や職場の仕事の進め方を見直す。
- ② 仕事の進め方とタイムマネジメントのための、考え方や方法を体験を通して学ぶ。
- ③ これからの仕事の進め方、時間の使い方を見直すきっかけを掴み、明日からの行動に活かす。

▶ 主なコンテンツ

事務ミスの種類、事務ミスの発生原因を考える、事務ミスへの対処、事務ミスを防ぐ工夫、仕事の進め方と時間管理、仮説思考で「時間」と「情報」を効率的に活用する、PDCAによる業務遂行、仕事の進め方への工夫 など(詳細は裏面のタイムテーブルをご確認ください)

▶ 研修の進め方

講義、クイズ、ミニワーク、ペアワーク、グループワーク 等

▶ 受講対象(推奨)

全職員

▶ 講師からの一言

事務ミス等のヒューマンエラーのほとんどは、事前の認知や行動、判断によって未然に防止することができます。未然防止の習慣を職場に根付かせることは、職場の働き方改革にも直結します。この研修を通して、事務ミスをポジティブに捉え、よりよい職場づくりのきっかけにしていただければと思います。



一般社団法人 日本経営協会講師
北野 清晃(きたの きよてる)

大学院を修了後、都市計画コンサルティング会社に入社。自治体の計画策定業務やまちづくりワークショップの企画運営に携わる。その後、人材育成を支援する公益法人に入職。企業や自治体の研修やセミナー、シンポジウム、委員会等の企画業務に8年間従事する。同社退職後、実家の中小企業支援に取り組むとともに、京都大学大学院にて、経営学やエスノグラフィー等の観察手法を学ぶ。

現在は、組織デザイン、サービスデザインの研究活動に取り組むとともに、企業や自治体にて研修/ワークショップの企画、講師/ファシリテーターとして活躍している。

博士(総合学術)、専門修士(経営学)・修士(工学)、中小企業診断士、一級建築士、一級販売士、ビジネスコーチ、キャリアコンサルタント

著書に『組織論から考えるワークショップデザイン』などがある。

事務ミス防止 & タイムマネジメント

半日研修タイムテーブル案

講義テーマ	主なコンテンツ
1. はじめに (1)学習目標・進め方 (2)アイスブレイク	☞アイスブレイク、時間の捉え方(働き方と休み方)
2. 事務ミスについて考える (1)ヒューマンエラーの本質 職場の事務ミス洗い出す (2)ヒューマンエラーの原因 認知、行動、判断 (3)ヒューマンエラーへの対処	☞事務ミスの種類、事務ミスの発生原因を考える、事務ミスへの対処、事務ミスを防ぐ工夫
3. 仕事の進め方とタイムマネジメント (1)緊急度と重要度 (2)時間の捉え方 (3)タイムマネジメントの工夫 時間管理、仮説思考、PDCA再考	☞仕事の進め方と時間管理、仮説思考で「時間」と「情報」を効率的に活用する、PDCAによる業務遂行、仕事の進め方への工夫
4. おわりに	☞まとめ、ふりかえり



■本研修を受講した研修生の感想

☞日常のちょっとしたミスをなくし、時間管理をしっかりすることで、多くの時間を節約できることが分かりました。早速職場で実践していきたいです。

■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

☞受講生が、自分事として考える場、お互いに学ぶ場をつくります。

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>