



オフィスワークのミス防止・改善 実践力アップセミナー

具体的で実践的な取り組み方法を分かりやすく解説！

顧客への情報流出等を防ぐためにシステム面では様々な対策をしてきたものの、運用面でのまずさ、ルールの不徹底、教育・啓蒙の不足からのミスやトラブルが発生している状況にあります。この研修では、運用面でのミス防止、トラブル防止を業務において主導するリーダー層やスタッフを対象に、仕事のミス防止するための業務フロー改善力を高める知識・知見を習得します。

日時 令和4年10月4日（火） 9:30～16:30 6時間

会場 福井県中小企業産業大学校（住所・地図・連絡先は裏面参照）

受講料 22,000円（消費税込）

対象者 管理業務・間接業務に携わる若手・中堅社員

定員 20名

講師 松井 順一 氏 コンサルソーシング株式会社 代表取締役
(まつい じゅんいち)



システムアナリスト、情報システム監査技術者、中小企業診断士。アイシン精機(株)にてABS等の新製品開発に従事。微小洩れ測定法開発にて科学技術庁長官賞を受賞。その後、(一社)中部産業連盟、大手コンサルティング会社、現職において工場改善・管理間接・開発業務改善、5S、目で見える管理、経営戦略のコンサルティングを行っている。

プログラム

※都合により、内容の一部が変更になる場合がございます

■ はじめにミスと改善について考えてみよう

- ・ハインリッヒの法則
- ・働く環境変化がミスを深刻化？

■ ミスの原因と傾向について考えてみよう

- ・現象と原因について
- ・発生原因と流出原因
- ・ヒューマンエラーの原因とは

【演習】過去のトラブルの傾向分析をしてみよう

■ コミュニケーションエラーの原因と対策

【演習】自分たちのコミュニケーションフロー改善案を検討してみよう

■ ミス防止のための仕事のプロセスと手順改善の基本

- ・仕事のプロセスの基本要素

【演習】自分たちの仕事のプロセスを書いてみよう

- ・異常が見える化するプロセス改善とは
- ・想定外のミス発生を減らす業務プロセス

【演習】ミスに強い仕事のプロセスを考えてみよう

■ ミスの検出力を高めるテクニック

- ・毎日ミーティングでミスを見える化しよう
- ・行動型チェックリストで見逃しミスをなくそう

■ ミス防止のための仕事の計画・段取り改善

- ・To Do型ストア管理で仕事の一元管理を行おう

■ ミス防止のための業務管理の手順

- ・ミス防止における業務管理のポイント

受講者の声

- ・日々の業務をする上で、どのような対策をしたらミス発生が防げるかという事が分かり勉強になった。
- ・いろいろなパターンでのチェックリストが載せられていてとても参考になった。
- ・演習もあったので、具体的にどう進めればいいのかイメージ出来たのがよかった。

お
お
問
申
い
し
込
み
合
せ
先

中小企業産業大学校
 (公益財団法人ふくい産業支援センター人材育成部)
 〒918-8135 福井県福井市下六条町 16-15
 TEL : 0776-41-3775
 e-mail : manabi@fisc.jp

FAX : 0776-41-3729
 下記申込書に必要事項を記載の上、送信ください
<https://www.fisc.jp/fiib/>
 ホームページからもお申込みできます
 研修の詳細情報や、各種補助金制度、
 研修施設貸出しについてもご案内しています。

中産大 

研修会場

福井県中小企業産業大学校 (福井県福井市下六条町 16-15)



研修受講について

1. お申込みを受付した方から 3 営業日以内に受講受理書および受講料の振込依頼書を、開講日の 1 週間前に受講決定通知書をお送りします。これらの書類は e-mail または郵送にて、申込責任者宛てに送付いたします。ただし、公開講座等、無料の研修は e-mail 等による受付連絡のみとさせていただきます。
2. 開講日の 1 週間前までに受講料を指定の口座にご入金ください。振込手数料は貴社にてご負担をお願いします。
3. 県内外、企業規模を問わずお申込みいただけます。研修によっては、講師の希望により、経営コンサルタント等の土業の方の受講をご遠慮いただく場合がございます。
4. 定員を超える申込みがある場合、「キャンセル待ち」扱いとさせていただきます。
5. 受講のキャンセルは受講決定通知をお送りする前（開講日のおおよそ 1 週間前まで）にご連絡ください。受講決定後のキャンセルはご遠慮ください。
6. やむを得ない事情が生じた場合、日時、テーマ、内容などは事前告知なしに変更させていただく場合がございます。また、諸般の事情により、開催を中止させていただく場合もございますので、予めご了承ください（中止・延期等の大きな変更については、事前に申込責任者宛てに連絡いたします）。
7. 研修中の録画・録音・撮影、携帯電話や個人パソコンの使用は、ご遠慮ください。また、会場は館内禁煙になっておりますので、ご協力をお願いいたします。
8. ご記入いただいた個人情報につきましては、研修の運営に必要な事務連絡、研修サービス向上のための統計データ、中小企業産業大学校からの研修・施設貸出情報のご案内以外の目的では使用いたしません。

研修 No.20 オフィスワークのミス防止・改善実践力アップセミナー 申込書

必要事項をご記入の上、切り取らずにそのまま FAX (0776-41-3729) してください

ふりがな		年齢・性別		男・女	所属・役職 (担当業務)	
受講者名		年齢・性別	歳	男・女		
ふりがな		年齢・性別		男・女	所属・役職 (担当業務)	
受講者名		年齢・性別	歳	男・女		
ふりがな		年齢・性別		男・女	所属・役職 (担当業務)	
受講者名		年齢・性別	歳	男・女		
企業名					TEL	— —
所在地	〒 —				FAX	— —
業種	1. 製造業 2. 卸売業 3. 小売業 4. サービス業 5. 建設業 6. その他()					
代表者	役職	氏名				
申込責任者	所属・役職	氏名			e-mail	

※ご記入いただきました連絡先に研修案内等をお送りすることがあります。