

グループ討議	事前課題	特別な持ち物
○	×	×

うっかりミス防止講座

講座時間

10:00～16:30（1日間）

講師名

ヴィタミン M 代表取締役 鈴木 真理子 氏

対象

若手社員、中堅社員、事務担当者、仕事のミスをなくしたい方

ねらい

- ・生産性向上のためには、ミスを未然に防ぐことが大切です。本講座ではプロ意識と当事者意識をもって仕事に取り組む姿勢を醸成します。
- ・優先順位づけ、スケジュールとタスク管理、メモ術などによりミスをなくす具体的な方法を紹介します。
- ・ミスをどうしたらなくせるのかを主体的に考えてアイデアを出し、すぐに実務で活かせる計画を立てます。

講座カリキュラム

1. ミス防止のための心構えと知識
 - (1) あなたも経験あり? 「ミスチェックシート」
 - (2) 仕事のミスにはどんな種類があるの?
 - (3) あなたがしたミス ～原因と学んだこと～
 - (4) ミスは悪者? いいえ成長や改善のヒントになる味方
 - (5) ミスをしやすい3つのH
 - (6) ミスした後、やってはいけない3つのこと
 - (7) ヒヤリハット、ハインリッヒの法則とは
 2. ミスをしない人の仕事の進め方
 - (1) 事例研究 「ある中堅社員の仕事の進め方」
 - (2) 自分改善の視点を持つ
 - (3) 毎日 To Do リストを作る
 - (4) スモールステップで進める
 - (5) 「My 締切り」を作る
 - (6) 今日やる仕事をデスクに出しておく
 3. コミュニケーションをよくする方法
 - (1) 報・連・相の重要性
 - (2) 上司を安心させる報告、連絡、相談とは
 - (3) 上司から指示を受けるときのポイント3つ
 - (4) 5W3H で確認、わからないことは質問する
 - (5) <ロールプレイング> 指示の出し方・指示の受け方
 4. メモ術を身につけてミスをなくす
 - (1) 記憶より記録!
 - (2) メモの取り方、活かし方
 - (3) ノートの書き方にはコツがある
 - (4) 自分マニュアルを職場マニュアルに活かす
 5. よくあるミスをなくすスゴ技
 - (1) 書類のミスをなくす
 - (2) メールのミスをなくす
 - (3) 「言った」「言わない」を防ぐ
 - (4) 日時の勘違いをなくす
 - (5) 変更や修正を伝えるとき
 - (6) 遅刻しない
 6. うっかりミスをなくす作戦を立てよう
 - (1) 情報漏洩対策に向けて
 - (2) うっかりミス防止の計画を立てましょう
 - (3) <グループワーク> 発表とアドバイスタイム
 - (4) 職場のみんなでミス防止に取り組もう
 - (5) ミスをなくせばチャンスの神様がやってくる
- ※講義はグループワーク等を交えて交流参加型で進めます。