

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／受講料
10:00～16:30（1日間）／会員1名：21,450 円（税込）、一般1名：42,900 円（税込）

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) 事務ミス7つの分類 (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 (8) 失敗したら記録に残す 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T o D o リストを作る (4) 作業を分解する (5) My 締め切りを作る (6) デスクまわりの環境を整える (7) データをスッキリ片づける 3. コミュニケーションをよりよくする (1) 信頼される「報・連・相」とは (2) 終了報告のやり方 (3) 中間報告をはさみこむ (4) <ワーク> 指示出し、指示受けを正しくする (5) 「言った」「言わない」を防ぐ (6) W チェックするときの心構え	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) 自分用マニュアルを職場用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) 日時の勘違いをなくす (4) 変更や修正を伝えるとき (5) ミス防止のワザ自慢大会 6. うっかりミスをなくす作戦を立てよう (1) 事務ミス7つの分類 原因と防止策 (2) 目標を明確にする (3) 生活習慣を見直し、体調を整える (4) スマホタイムを減らす方法 (5) ミス防止の計画を立てましょう (6) 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。