ヒューマンエラー防止！ミスがなくなる仕事術【会場】（4125233）

人は完璧ではないため、誰もがミスをします。ミスをすると謝ったりやり直したりして仕事がはかどりません。また、たとえ些細なミスであっても、お客様の信頼を損ね、社会問題へと発展するおそれもあります。本講座では優先順位づけ、スケジュールとタスク管理、メモ術などにより、ミスを未然に防ぐ方法をお伝えします。心構えと具体的なノウハウを紹介しますので、すぐ実務に役立てることができます。講義のほか演習を交え、楽しみながら学びを深める講座です。

開催日時	2025年9月3日(水) 10:00-17:00会場
JUAS研修分類	ビジネススキル(ビジネス・コミュニケーション)、新人・配転者向け(新人・配転者向け)
カテゴリー	業務遂行スキル ヒューマンスキル
講師	鈴木真理子 氏 （株式会社ヴィタミン・エム　代表取締役、ビジネスコンサルタント ） 大学卒業後、三井海上火災保険株式会社（現三井住友海上）に入社し、約10年間の勤務を経て退職。 さまざまな職業を経験した後、ビジネスコンサルタントとして独立。 2006年起業し、講師派遣型の社員研修を行う株式会社ヴィタミンMを設立。 これまで登壇した企業研修や公開セミナーは1,000回を超え、数多の失敗談を告白しながらミス、ムダ、残業を減らすヒントを提唱している。 きめ細かな講義と、討議や演習を多く取り入れた実践的な指導は、「わかりやすく」「やる気が出て」「楽しい」と定評がある。 大手新聞社のコラムでは、江戸っ子言葉でギャグ好きの姉御気質「すずまり姉さん」のキャラクターで登場し、以来「すずまり姉さん」の愛称で親しまれている。 講師業の傍ら、新聞や雑誌をはじめメディアの取材、ビジネス書の執筆など幅広く活動中。著書は累計27万部突破。
参加費	ＪＵＡＳ会員/ITC：35,200円 一般：45,100円（１名様あたり　消費税込み、テキスト込み）【受講権利枚数1枚】
会場	一般社団法人日本情報システム・ユーザー協会（NBF東銀座スクエア２F）
対象	・事務作業に従事するすべての方 ・ミスを防ぐための基本的なスキルやノウハウを学びたい方 初級
開催形式	講義、グループ演習
定員	25名
取得ポイント	※ITC実践力ポイント対象のセミナーです。（2時間1ポイント）
ITCA認定時間	6

主な内容

■受講形態
会場のみ（オンラインなし）
■テキスト
当日配布
■開催日までの課題事項
特になし

仕事上のミスには、メールの添付ファイルをつけ忘れた、書類に誤字脱字があったなどのケアレスミス、
納期や締切りに間に合わなかったという段取りミス、指示を誤って理解したなどのコミュニケーションミスなどがあります。
たとえ些細なミスであっても、お客様に迷惑をかけると信頼を損ない、取引停止など業績低下に結びつくおそれもあります。

背景には働き方改革やテレワークの浸透により、職場内での指導や確認、フォローが行き届かない原因もあるでしょう。
しかし競争優位に立つためには、社員ひとり一人が日々の業務においてミスを未然に防ぎ、
正確でスピーディーな仕事術を身につけることが必要不可欠です。
講師は、ヒューマンエラーや事務ミス防止を専門分野にしています。

しかし若手の頃は、ミスを繰り返す残念な社員でした。

だからこそ参加者の皆さまの気持ちに寄り添い、具体的なアドバイスができます。
ミスを減らすと上司を安心させ、お客様から信頼されるようになります。
心の健康を保つと、仕事がもっと楽しくなります。本講座は「やさしく」「楽しく」「身につく」をモットーにしています。
ぜひ不安なくお越しください。皆さまの積極的な参加をお待ちしています！

■講師の強み
・『絶対にミスをしない人の仕事のスゴ技BEST100』（明日香出版社）をはじめ、ミス防止をテーマにした著書を多数出版
・企業をはじめ、県庁や区・市役所、行政機関からの研修依頼も多い
・テキストにはオリジナルのワークシートやチェックシートがあり、ふり返りに役立つ
・講義のほか演習を交えて、参加型セミナーを提供している

■プログラムと内容
１．ミス防止のための心構えと知識
（１）「ミスチェックシート」でセルフチェック
（２）ミスの種類と原因を知る
（３）あなたがしたミスをふりかえる
（４）なぜなぜ分析から学びを得る
（５）ミスをしやすい3つのH
（６）ヒヤリハット、ハインリッヒの法則

２．スケジュールを管理する
（１）「ある中堅社員の仕事の進め方」【事例研究】
（２）優先順位は重要度と緊急度の２軸で決まる
（３）毎日ＴｏＤｏリストを作る
（４）スモールステップで進める
（５）成長の鍵はPDCAサイクル
（６）絶対に締め切りを守る方法

３．コミュニケーションをよりよくする
（１）報・連・相の重要性
（２）仕事が終わる前に中間報告を挟み込む
（３）チームの仕事は前後関係で成り立つ
（４）ダブルチェックをするときのポイント
（５）「指示出し」「指示受け」を正しくする【ワーク】

４．整理整頓して仕事に集中する
（１）デスクとデスクトップを片付ける
（２）「捨て方」にはルールがある
（３）すぐに見つかるファイル名をつける
（４）大事なメールを見落とさない

５．よくあるケアレスミスを防ぐ
（１）書類とメールのミスをなくすワザ
（２）「言った」「言わない」を防ぐには
（３）記憶より記録！メモの取り方、活かし方
（４）仕事を見える化する
（５）自分専用のマニュアルを作る

６．明日からの作戦を立てよう
（１）目標を明確にする
（２）リスク予想図を描くと、よい緊張感が保てる
（３）ミスをなくせばチャンスの神様がやってくる
（４）ミス防止の計画書作成
総合演習としてミス防止に向けて目標を立てます。目標を達成するための具体的な行動を考え、計画書を作ります。
「いつから」「いつまでに」「何をするか」を書き出すことで、講座終了後すぐ実務に生かすことができます。