

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、誰もがミス进行。ミスをすると謝ったりやり直したりして仕事はかどりません。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出来ます。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	J U A S 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。

ミスが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、仕事を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。