

オフィスワークのミス防止セミナー

～ミスによる手直し作業をなくし残業削減へつなげる実践ノウハウ～

〈日 時〉 2023年2月22日(水) 13:30～16:30 (3H)

〈主 催〉  一般社団法人 日本経営協会

〈講 師〉 コンサルソーシング(株)
エグゼクティブ・コンサルタント 石川 秀人 氏

〈申込締切〉 2月10日まで

昨今、テレワークが浸透したため、電子媒体等の保存が増え、今まで以上に業務の整理整頓が求められるようになりました。そのため、効率的・効果的に業務遂行することが求められています。また、オフィスワークにおけるミスは手直し・修正等の後手処理を生み、それが残業を引き起こすことで、超過勤務につながっていきます。ミス発生の限界は100万分の9と言われており、ゼロにすることは不可能に近いものがあります。しかしながら、ミスを仕方がないとあきらめてはいけません。ミスを起こした個人に焦点を当てるのではなく、起こした事象に焦点を当て、その原因を予防する仕組みを組織としてつくっていくことが不可欠です。

本セミナーでは、業務改善の切り口からオフィスの品質向上と生産性向上を図る上で必要なミス防止の「しかけ」(管理・改善手法)について、具体的に学びます。

プログラム

1. 事務ミスの起こる要因

- ・ 不安全な状態と不安全な行動 ・ 事務ミス管理の対象を5Mで考える

2. 管理面でのミス防止する「しかけ」

- ・ 状態が見える化する
- ・ 既知のミスに対する再発防止策 - マインド醸成、ヒヤリハット管理、徹底管理
- ・ 未知のミスに対する未然防止策 - 変化点管理、リスク管理、自工程完結

3. 物的面でのミス防止する「しかけ」

- ・ 不要なモノが混在しているから間違える
- ・ 今の作業に集中する環境をつくる ・ 捨てるためのルール作り
- ・ 移し替え/置き換えで流れをつくる ・ 机上ゼロ帰宅で忘れる環境をつくる

4. 情報面でのミス防止する「しかけ」

- ・ 電子媒体の整理整頓 ・ 電子データのファイリングで探すムダをなくす
- ・ ファイル名のルールを決め、探しやすくする ・ 電子メールの2S

5. 作業面でのミス防止する「しかけ」

- ・ 標準化改善の進め方 ・ やり方とスピードを標準化する
- ・ 仕事の教え方

6. 人的面でのミス防止する「しかけ」

- ・ 仕事の指示の仕方/受け方 ・ 報連相の仕方/受け方のポイント

講師紹介

コンサルソーシング株式会社
エグゼクティブコンサルタント
石川 秀人 氏

東証一部上場大手メーカー勤務後、社団法人日本能率協会、社団法人中部産業連盟、トーマツコンサルティング(株)などを経て、2005年にトヨタグループOBらと現コンサルティングファームを設立。TPS(トヨタ生産方式)ベースの人づくり、業務改善、5S、目で見える管理などの経営コンサルティングを行うほか、講演会、セミナーなどの指導にもあたっている。
【著書】「オフィス業務の生産性改善手法がよ〜くわかる本」、「最新5Sの基本と実践がよ〜くわかる本」(秀和システム)など。

申込要領

〈参加料〉1名につき 本会会員 30,800円 一般 38,500円 (消費税込)

* 講座のテキスト資料到着後(約開催5営業日前)のキャンセルについては、参加料の100%を申し受けます。なお、当日までにご連絡なく欠席の場合も100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

〈受講要領〉

- ・ 本セミナーはZoomウェビナー形式ですので、**カメラ・マイク不要です。**
- ・ 本会ホームページ上で【WEB申込】をお願いします。
追って、参加券、請求書、Zoomでの受講要領をお送りいたします。
- ・ 資料は開催の1週間前、視聴URLは3営業日前を目途にお送りいたします。

〈留意事項〉

- * 視聴URLはセミナー参加者のみ利用可能とし、再配布・複数名での視聴を禁止いたします。
- * 著作権保護の観点から、セミナーの録音・録画や資料の複製は固くお断りいたします。
- * Zoom接続環境(パソコン、有線およびWi-Fiのインターネット回線を推奨)をご準備ください。
- * ネット回線・システムトラブル等による視聴の遅滞・中断等について、返金できかねますのでご了承ください。

WEB申込の方法

- 1 当協会ホームページにアクセス
<https://www.noma.or.jp>
- 2 「セミナー/講座」を選択
- 3 「NOMA 公開セミナー/行政管理講座 検索画面」をクリック

- 4 フリーワード欄に講座名の一部を入力して検索
- 5 お申込み講座のページを開いて、そのページ内でWEB申込