

オフィスのミス防止の「しかけ」と改善策

～ ミスによる手直し作業をなくし働き方改革へつなげる実践ノウハウ ～

□日 時：2019年12月 3日(火) 10:00～17:00 (6H)

□講 師：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

□会 場：本会関西本部内 専用教室(下記案内図参照) □主 催：一般社団法人 日本経営協会
大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル内

□開催にあたって

昨今働き方改革が推し進められる中、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構築し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、演習を通して具体的に学びます。

こんな方におすすめです

- オフィス業務におけるミス削減を常に課題と感じている総務・庶務部門の方
- 仕事の生産性を今より高めたいとお考えの方 など

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】「最新5Sの基本と実践がよ〜くわかる本」(秀和システム)、「営業の見える化99のしかけ」(日本能率協会マネジメントセンター)など。

■ 申込要領 ■

参加料(1名につき)：

	本会会員	一 般
参加料	30,000円	35,000円

※参加料には、別途消費税がかかります。

申込方法：

裏面の参加申込書に必要事項を記入のうえ、FAX等にてお申込みください。
追って、請求書と参加券をご派遣責任者までお送りいたします。
参加料は開催の3営業日前までに必ずお振込みください。
(経理処理の都合等にて遅れる場合にはご一報ください。)

- 領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。
- 開催3日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがご連絡ください。
- 振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。

WEBお申込みのご案内

本会ホームページからも、セミナーご参加のお申込みが可能です。お申込みが完了しましたら、ご確認メールをお送りいたします。

WEB お申込み の流れ

- 1 一般社団法人日本経営協会 ホームページ <https://www.noma.or.jp>
- 2 「セミナー／講座」を選択
- 3 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- 4 ご希望セミナーを検索
- 5 ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- 6 お申込みをいただきますと、確認メールが届きます
- 7 お申込み完了

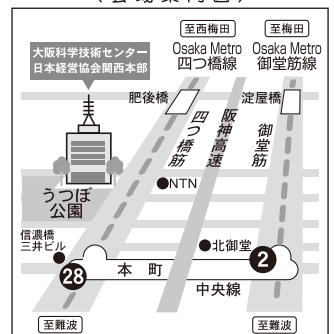
キャンセルについて：

開催日の3営業日前からは受講料(税込)の30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日までにご連絡なくご欠席の場合も、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。

その他：

- 教材は当日お渡しいたします。
- ご参加者が定員を超えた場合や(講師と)同業の方からのお申込みはお断りする場合があります。
- 録音・録画・写真撮影はお断りいたします。
- 受講中はパソコンのご使用をお控え願います。
- 参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただく場合がございます。中止の場合は、ご入金いただいた参加料を全額返金いたします。

〈会場案内図〉



- 大阪方面よりお越しの場合
 - ▶ 四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- 新大阪方面よりお越しの場合
 - ▶ 御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分
- なんば方面よりお越しの場合
 - ▶ 四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
 - ▶ 御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分

お申込・お問合せ先：一般社団法人 日本経営協会 関西本部 企画研修グループ 担当：原
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階 URL <https://www.noma.or.jp/kansai/>
TEL 06(6443)6962(ダイヤルイン) FAX 06(6441)4319 E-mail ksosaka@noma.or.jp

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. 管理面でのミスを防止する「しかけ」
 - ・ 進捗状況や仕事量が見える化する
 - ・ 抱えている仕事をToDo型ストア管理で失念ミスをなくす
 - ・ 組織としての仕事が見える化し助け合う
 - ・ ミスの犯人探しをしない風土をつくる
 - ・ 小さなミスをブラックボックス化させない
 - ・ ミスの事象に焦点をあてたミス防止活動をはかる
 - ・ ミスのヒヤリハット改善を行う
 - ・ ミスKYTで危険を予知する
 - ・ ミス防止対策の事例紹介

【演習】

ストア管理、カウンセリングマインド
3. 物的面でのミスを防止する「しかけ」
 - ・ 不要なモノが混在しているから間違える
 - ・ 整理のポイント
 - ・ 保管方法のポリシーを決める
 - ・ 表示ルールをつくり戻す習慣をつくる
 - ・ 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

【演習】

ミスKYTの事例研究、物的面でのミス防止ゲーム演習
4. 情報面でのミスを防止する「しかけ」
 - ・ 捨ててから考える
 - ・ 頭の中を整理整頓する
 - ・ そもそも書類をつくらない
 - ・ 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

【演習】

ミスKYTの事例研究、仕事の環境づくりのゲーム演習
5. 作業面でのミスを防止する「しかけ」
 - ・ 作業方法・手順の欠陥により生じるバラツキ
 - ・ 属人化・暗黙知がバラツキを生む
 - ・ 作業方法、手順を決め標準化する
 - ・ 仕事の教え方のルールに基づいて指導する
 - ・ 異常の見える化

【演習】

ミスKYTの事例研究、仕事の教え方のポイント
6. 人的面でのミスを防止する「しかけ」
 - ・ ヒューマンエラーの限界
 - ・ 仕事の指示の受け方、報連相の仕方のポイントをおさえる
 - ・ コミュニケーションを円滑にし、チームワークをよくする
 - ・ メッセージを共有し助け合える環境をつくる

【演習】

ミスKYTの事例研究、コミュニケーション向上演習
7. もう一つの事務ミス対策
 - ・ 健康第一
 - ・ メンタルのセルフケア

※出張研修も承っております。裏面のお申込先までお問い合わせ下さい。(5.0)

FAX (06)6441-4319 一般社団法人 日本経営協会・関西本部企画研修グループ(原)宛

NOMA		「オフィスワークのミス防止の「しかけ」と改善策」参加申込書（4086）		2019. 12/3 30, 000/35, 000	
(フリガナ) 会社名：TEL () — 団体名：FAX () —		ご派遣責任者：			
(フリガナ) (〒) 所在地：		所属・役職：			
参 加 者 氏 名		所 属 ・ 役 職 名		●お支払い方法 〔 通信欄 〕 ☐ 銀行振込 ☐ その他	
(フリガナ)					
(フリガナ)					
(フリガナ)					
※Eメールで本会セミナー情報をご案内いたしますので、アドレスをご記入ください。〔		ご請求先（ご担当） _____ (ご所属)			

参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

①参加券と請求書の発送などの事務処理 ②セミナー・イベントなど本会事業のご案内 ③がご不要の場合は ☐ にチェックしてください。 ☐ 不要