

# 『事務のプロが教える！ミスがなくなる仕事術』

## 対象

- ・若手・中堅社員の方、事務作業に従事されるすべての方 ・事務作業の経験が浅い方
- ・事務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

## 開催趣旨

働き方の多様化やリモートワークの浸透により、確認ミスや事務ミスがこれまで以上に見過ごされやすくなっています。しかし、ほんの一つのミスが企業の信頼や顧客との関係を揺るがす可能性もあり、日々の業務においてミスを未然に防ぎ確実な業務運営で競争力を強化する必要があります。

そこで本セミナーでは、1,000 回以上の社員研修に登壇しビジネス書も数多く出版している専門講師が、事務ミスを減らすための効率的な業務改善の方法について、演習を交えてわかりやすく解説いたします。

## 本セミナーのゴール

- 生産性向上のために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。
- PDCA サイクルを回し、業務へ生かすための方法、「捨て方」のルール、見える化の実践方法など、ミスをなくするための方法が身につきます。
- 計画書作成演習を通して、明日から実践できる計画力が身につきます。

## 日時

<LIVE 配信> 2025年6月6日(金)10:00~16:00  
<見逃し配信> 2025年6月13日(金)~20日(金)  
※見逃し配信のみのご受講でもお申込みいただけます

## 講師

株式会社ビタミン M 代表取締役 **鈴木 真理子** 氏

## 参加料 (負担金)

NOMA会員 35,200 円 (税込) / 名  
一般 42,900 円 (税込) / 名

## 申込方法

■株式会社ファシオが運営するサイト Deliveru からご受講いただきます。  
お申込みは、Deliveru、本会 HP のどちらからでも可能です

### ■Deliveru から申込

- ① Deliveru [https://shop.deliveru.jp/] でセミナーを検索し
- ② セミナー詳細ページにある「注文する」からご購入ください (お支払方法: クレジットカード払い、pay-easy、コンビニ振込)
- ③ 購入後、確認メールが届きます

### ■本会 HP から申込

- ① 本会 HP [https://www.noma.or.jp/] でセミナーを検索し
- ② 「WEB 申込」からお申込みください
- ③ 申し込み後、確認メールが届きます。後日、請求書と参加券が郵送で届きます (お支払方法: 請求書による銀行振込)

## 見逃し配信 & 4画面配信

いつでもどこでも何度でも受講できる  
見逃し配信付きです!

- ①見逃し配信では
  - ・見逃し配信期間でも、講師へ質問が可能です
  - ・繰り返しご受講でき、講義の復習もできます
  - ・チャプター形式で好きな場所から見返せます
  - ・倍速機能で効率よく学習できます
- ②資料はデータ提供です
- ③ご自身で拡大したい画面を選択できます。  
マルチデバイスにも対応しております



NOMA HP

日本経営協会 セミナー 🔍 検索

## 受講方法

- ・登録メールアドレスに、受講 URL/ID 等詳細のご案内が届きます (Live 配信日の概ね 3 営業日前)
- ・カメラ、マイクのご準備は不要です
- ・テキストのダウンロードは、LIVE 配信日の3~1 営業日前にサイト内でできるようになります
- ・セミナーの録音・録画や資料の複製、お申込みいただいていない方の閲覧等は固くお断りいたします
- ・受講証明書はサイト内でダウンロードしていただけます

## キャンセルポリシー等

- ・開催日の5営業日前~当日のキャンセル・ご欠席は参加料の 100% をキャンセル料として申し受けます。
- ・天災その他の不可抗力等により講師が登壇できない場合、講師の変更または延期させていただく場合がございます。

## 主催・担当

一般社団法人 日本経営協会 本部事務局 企画研修 G  
(東京都渋谷区千駄ヶ谷 5-31-11 住友不動産新宿南口ビル 13 階) tms@noma.or.jp

## 申込問合せ

株式会社ファシオ 03-6304-0550 (平日 10 時~17 時) bcs-info@vita-facio.jp

# プログラム

## 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)成長の鍵はPDCA サイクル
- (3)ToDo リストは毎日作る
- (4)スモールステップで進める
- (5)絶対に締め切りを守る方法

## 3. 自分から報・連・相をする

- (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)仕事を見える化する
- (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

## 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)自分用のマニュアルを作る

## 6. 明日からの作戦を立てよう

- (1)情報漏洩対策に向けて
- (2)リスク予想図を描くと、よい緊張感が保てる
- (3)職場のみんなとミス防止に取り組む
- (4)ミスをなくせばチャンスがやってくる

### <個人ワーク>

- ・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。

※最新の動向・情報を盛り込むため、内容を一部変更させていただく場合がございます。

## 講師紹介

すずき まりこ

株式会社ビタミンM 代表取締役 鈴木 真理子氏

### 【講師略歴】

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、9年3ヶ月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ビタミン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。日本ベンクラブ会員。

### 【主な著書】

- ・『無駄ゼロ！自分時間が増える 超・時短ハック』
- ・『絶対にミスをしない人の仕事のスゴ技 BEST100』
- ・『「速く」「短く」「感じよく」メールを書く方法』(以上、明日香出版社)
- ・『「時間不足」解消！誰でも目標・夢を達成できる 朝5分だけ段取り手帳術』(実務教育出版)



## メールマガジンのご登録



新規講座や申込を開始したセミナーを定期的にご案内しております。ご興味のある方はぜひご登録をお願いいたします。



ご登録はこちら⇒

メールマガジン登録用QR

※年間の講座スケジュールを本会HPで公開しております。

本会HP画面です

TOPICS 事業のトピックス

民間向けセミナー：

令和6年度(2024年度)「年間開催計画」

本部事務局(東京) / 関西本部 / 中部本部 / 九州本部 / 北