

～ ミスを未然に防ぐ仕組みと効果的な対策法を習得～ 業務効率の向上へつなげる 「事務ミスゼロの仕事術」 習得セミナー

対象

- 事務的作業のミスを減らし、業務の正確性を高めたい方
- ミスの原因や背景を理解し、根本的な解決策を身に付けたい方
- 自身やチームのミスを減らし、業務の効率を向上させたい方

ねらい

一度ミスが起こってしまうと、やり直すという二度手間が発生するだけでなく、

お客様や関係部署に迷惑をかけるなど、信頼低下にもつながってしまいます。

本セミナーでは、事務作業におけるミスとは何か、どのようにしてミスが発生するのか、といったミスの仕組みを理解した上で、さまざまな事務作業でミスを減らすための具体的な方法を演習やケーススタディを交えながら学んでいきます。

ミスをなくしてイキイキ仕事を実現できる実践セミナーです。

開催日時 各回とも 10:00～17:00

2026年 7月24日(金) **オンライン**

2027年 1月26日(火) **オンライン**

講師 川勝 愛

株式会社ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー

参加料(税込) 法人会員：68,200円/1名
会員外：80,300円/1名

※参加料にはテキスト（資料）費が含まれています。
※法人会員ご入会の有無につきましては以下URLにてご確認ください。
<https://www.jma.or.jp/membership/>
※お申し込みページ内参加申込規定を確認・同意のうえお申し込みください。

プログラム

<昼休み 12:30～13:30>

10:00

1 ミスを減らせば仕事の質も向上する

<STEP1：ミスの怖さを知る>

- (1) ミスが招いた大きな損失・被害
- (2) ハインリッヒの法則を知る

2 ミスの発見・改善に必要な視点とは

<STEP2：どんなミスがあるのかを知る>

- (1) あなたの身近にあるこんなミス

チェックリスト ～チェックリストに基づいて情報共有～

3 ミスが発生する原因・背景の分析

<STEP3：なぜミスは起こるのかを知る>

- (1) ミスが起こった原因を多面的に考える
～職場で起こっている3大ミス要因～
- (2) 現象を引き起こした「要素」をツリーで考える

ワーク

■参考資料：“なぜなぜ分析”で真の要因を探る

4 3つの原因から考える

「よくあるミスの対処法」

<STEP4：ミスをどう改善するのかを知るI>

- (1) 人の習性が引き起こすミスをなくす
 - うっかりミス
 - 思い込みによるミス

17:00

(2) 道具の不備が引き起こすミスをなくす

- 引き継ぎの不備をなくす

(3) 環境の不備が引き起こすミスをなくす

- 5S環境不備によるミス
- 情報共有不足によるミス

ケーススタディ

■参考資料：パソコンスキルを使用したミス防止策

5 今ある資源(ツール・人・環境)を活用して 「ミスゼロ」のアイデアを出す

<STEP5：ミスをどう改善するのかを知るII>

- (1) 改善アイデア出しに有効な発想法

ブレインストーミング **グループワーク**

- (2) 全体でアイデアを共有する

グループワーク

6 「ミスゼロ職場」を実現するには

<STEP6：周りを巻き込み、 取り組む方法を知る>

- (1) 効果的にリーダーシップを発揮する
- (2) ミスを隠さずオープンにする風土をつくる
- (3) 明日からのミスゼロを目指して行動宣言

※プログラム内容・スケジュールは変更することがあります。

申込・
セミナー詳細は

JMA152341

検索



JMA 経営革新を推進する
一般社団法人日本能率協会

Email : kaisou@jma.or.jp TEL : 03-3434-1955

◆裏面も
ご覧ください⇒