J　DX／
業務改善　　J-4

# 事務ミス防止研修

| | |
|---|---|
| **対　象** | 全職員 |
| **日数/時間** | 1日間／5～6時間 |
| **研修のすすめ方** | 講義、事例演習、個人・ペアワーク |

| | |
|---|---|
| **研修のゴールと概要** | 個人と組織で事務ミスを減らす<br>個人および組織で実施可能なミス防止策を、自治体での事例を用いて具体的に学びます。 |

| | |
|---|---|
| **研修の特徴** | 01　人がミスを起こすメカニズムを理解し、未然防止の基本を身につける<br><br>02　パターン分析や原因の洗い出しを通じ、再発防止策を立案する<br><br>03　マニュアル作成まで含め、継続的にミスを防止する仕組みを構築・実践する |

| | |
|---|---|
| **プログラム** | **1. なぜ分かっていても人はミスをするのか**<br><br>**2. ミスや事故を防ぐためには**<br><br>**3. ミスのパターンのチェックと対策**<br><br>**4. 事務ミス防止の基本的な考え**<br>・原因の洗い出し／問題解決<br><br>**5. 自治体における再発防止の取組事例**<br><br>**6. マニュアルの作成** |

Copyright(c) 2026 NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

**●課題に寄り添ったカスタマイズ対応**

掲載プログラムはモデルプログラムです。経験豊富な専門スタッフが、課題やご希望を丁寧にヒアリングし、最適な講師選定と効果的な育成プログラムをカスタマイズしてご提案いたします。

**●お問い合わせ／ご相談／お見積り依頼　https://www.noma.or.jp/hrd/contact/**

「実施の希望日時」「対象者」「テーマ」「ご予算」等、わかる範囲でご相談ください。