

事務ミス防止研修



オンライン

研修のねらい

職場で起こり得る事務ミスの発生要因を分析し、ミスを防止する仕組みづくりや工夫などの対策法を学ぶことで業務効率を向上させるとともに、自律型職員の育成を目指します。



受講対象者

県職員：80人・各回20人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和5年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員
- ・令和7年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員で、令和8年4月1日現在25歳以上の職員

市町村職員：80人・各回20人

主任級以下の職員



開催日時

- | | |
|----------|------------|
| ①8/7(金) | 9:00~16:30 |
| ②9/4(金) | |
| ③10/2(金) | |
| ④11/6(金) | |



備考

- ・パソコンを一人一台御用意ください（インターネット接続/カメラ/マイクが使用可能なもの）。
 - ・研修中に発言可能な受講環境の準備してください。
 - ・【県職員のみ】（昇任試験受験要件対象研修）
- ※受講後、レポート提出が必要です。



研修概要

(株)インソース
講師 木元 栄子

【講義、個人ワーク、グループワーク】

- ・ミス防止の考え方
- ・ミスが起きやすいポイントのを見つけ方
- ・ミス防止のための適正なチェックとは
- ・ミス防止のための仕組みとしかけ
- ・実際の業務におけるミス防止を考える
- ・ミス防止のための計画作成



こんな人におすすめ

- ・事務ミスを減らす工夫を学びたい人
- ・自律的に業務を改善できる力を身につけたい人



得られるスキル

- ・マネジメント力（タスク管理や業務の優先順位に活かせる）
- ・業務処理能力（事務ミス防止の仕組みや改善に活かせる）



受講者の声

- ・業務ミスの原因や背景、防止策をじっくり考える良い機会になった
- ・新しい視点で業務改善の具体的なヒントを発見でき、大変有意義だった
- ・グループワークで、他自治体の方や普段関わらない部署の意見も幅広く聞けた