

ヒューマンエラー防止講座

セミナーのねらい

近年、仕事の効率化やコスト削減を目的に業務改善が行われる一方で、トラブルやクレームを防止・回避するためのリスク管理に対する重要性が高まっています。

そこで、仕事をムリ・ムラ・ムダなく楽しく行う業務改善の考えに基づき、仕事の中に潜むリスク=ミス防止のしくみを仕事の手順の中に入れ込む事が本研修のねらいです。

主催 (一社) 石川県経営者協会

日時

令和4年12月5日(月)
午前9時30分～午後4時30分

会場

金沢商工会議所会館 2階研修室1
金沢市尾山町9番13号(裏面参照)

講師

株式会社インソース講師

定員

30名

内容

1. ミス防止の考え方(ミスの原因や防止するための考え方を把握)

【ワーク】職場で起こりがちなミスを考える

- (1) 人はミスを犯すのが常識 ・ミス防止が注目される背景(環境変化・損害の拡大・オペレーションミスのリスク化)
- (2) ミスの種類の要因
- (3) ミス防止のためのシステム思考
- (4) ミス防止の枠組はPDCAサイクルで必要かつ十分に

2. 仕事の流れを見直し(ミス発生の可能性を洗い出すスキルを習得)

- (1) 仕事の流れを整理する
- (2) 仕事の流れを検証する視点
- (3) 【ワーク】請求書送付、FAX送付をもとに考える

3. 適正なチェックを行う(チェックリストを使ったミス防止ポイントをおさえる)

- (1) チェックリスト作成の原則 ・項目は減らす方向で・チェック者には責任をもたせる・実行重視
- (2) チェックした後の動きを明確にする
- (3) 【ワーク】請求書誤送付防止チェックリストを考える

4. ミス防止のための仕組みとしかけ(業務見直し時の具体的なコツを習得)

- (1) 業務の見直しの考え方
- (2) 仕組み・しかけの工夫(廃止、簡潔化、標準化、自動化、集約化等)
- (3) 対策案の評価方法(実効性、難易度、費用対策効果)
- (4) 【ワーク】仕組み・しかけの工夫による対策検討

5. 組織的なミス防止を考える(組織的に業務を見直し、対策を検討する)

- (1) 業務の整理・見直し(業務の分類、過去のミス・トラブル事例の洗い出し)
【ワーク】自部署の業務を日常/注意すべき/特に注意すべき/業務に整理・見直し
- (2) 【ワーク】対策案の検討(実効性、難易度、費用対効果の観点で考える)

6. ミス防止計画作成(研修内容を振り返り、自部署のミス防止計画作成)

- (1) 計画作成におけるポイント
- (2) 計画実施時の注意点
- (3) 対策実行の振り返り
- (4) ミス防止のための職場環境(トラブル最優先の徹底、犯人捜しより原因追及等)
- (5) 【ワーク】ミス防止計画作成

受講料

会員企業一人につき 12,100円

会員外企業一人につき 18,150円

(消費税込、昼食代・テキスト代含む)

受講料は下記口座 12/2 までにお振込みください。振込手数料はご負担願います。

北國銀行本店 (普) 115606

または 北陸銀行金沢支店 (普) 1108391

口座名義 石川県経営者協会

申込方法

申込書にご記入のうえ、下記宛 11月25日 までにお申込みください。

(一社) 石川県経営者協会

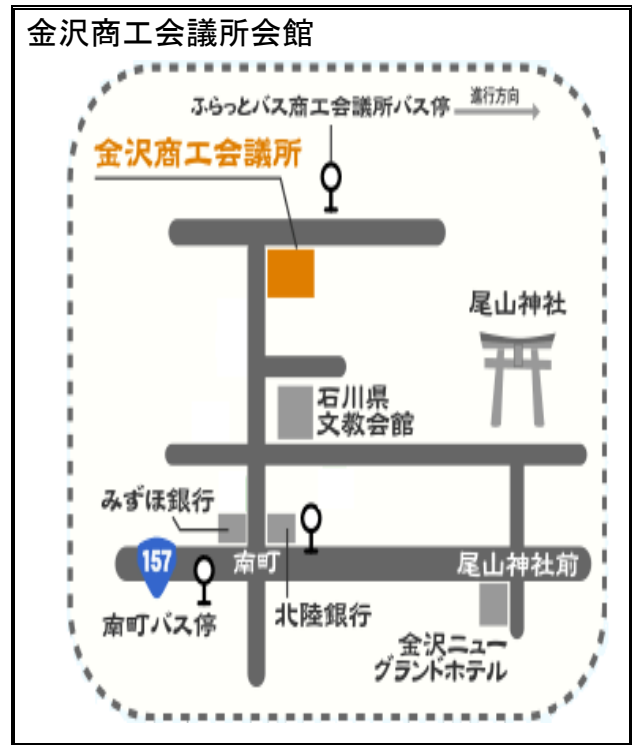
〒920-0918

金沢市尾山町 9-13 金沢商工会議所会館 3階

TEL 076(232)3030 FAX 076(231)0228

ホームページでもお申し込みを受け付けております。

<https://www.ishikawakeikyo.or.jp/>



「尾山神社・南町バス停」徒歩3分

お車でのお越しの際は、地下駐車場又は近隣有料駐車場をご利用ください。※駐車料金は受講者の負担となりますのでご了承ください。

・体調をご確認のうえご参加をお願いします。

咳やくしゃみが続いている場合は、受講を見合わせてください。(当日の検温で入室をお断りする場合がございます。)

- ・マスクの着用をお願いします。(着用の無い場合は受講いただけません)
- ・手洗い、うがい、咳エチケットの励行をお願いします。
- ・検温、消毒等にご協力をお願いいたします。

上記ご承諾いただいたうえで、受講をお申込みください

「ヒューマンエラー防止講座」(12/5) 受講申込書

令和 年 月 日

会社名 _____

(よみがな)

連絡責任者 _____

Tel _____

(よみがな) 氏名	性別	部署・役職
	男 女	
	男 女	
(計 名)	(計 円)	銀行振込をお願いします

※本申込書に記載された個人情報につきましては、セミナー運営のみに利用いたします。