

事務ミス防止研修

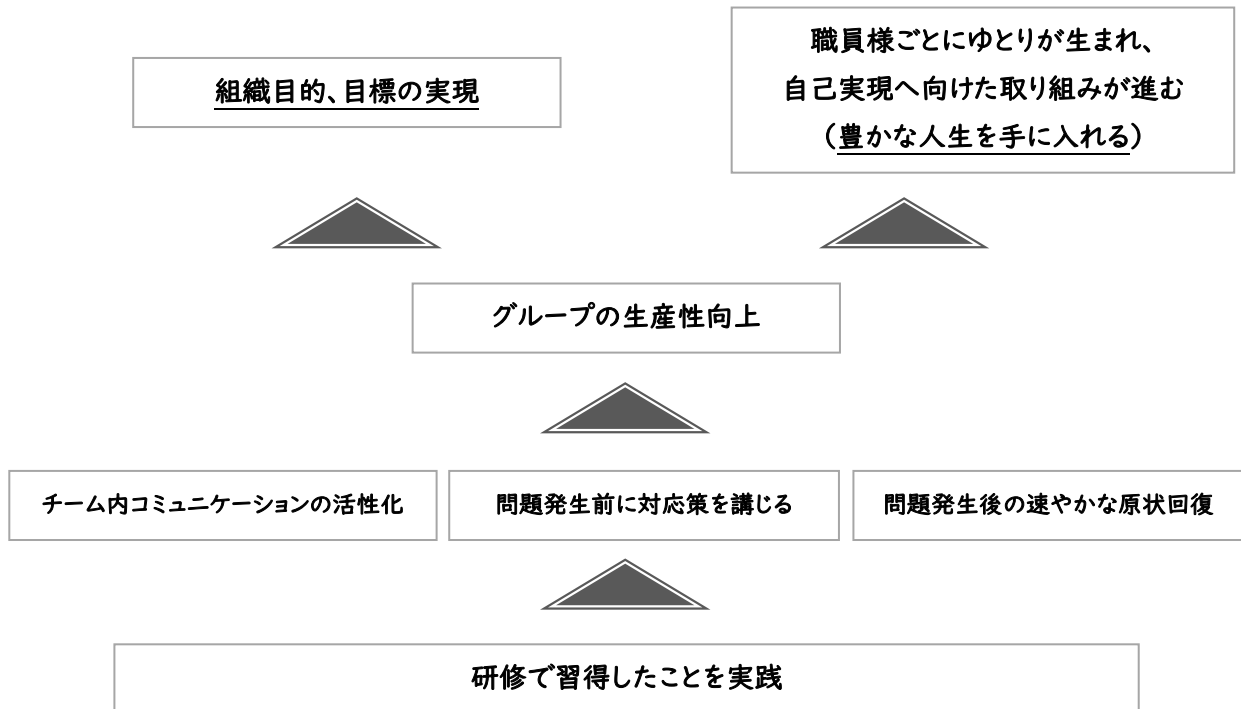
対象者：一般職員～監督者

1. 研修の目的

身の回りを振り返りながら、ミスの起きる仕組みを考え、ミスをなくす(減らす)コツを学び、円滑に職務を遂行するための能力を身に付ける。

2. 研修の構成

【研修終了後イメージ】



【研修内イメージ】

事務ミスの予防、
発生後の速やかな原状回復

必要な要素

以下の要素を座学、PW (または GW) にて、
学習していきます。

ヒヤリハット事例の収集で分かった事務ミス
の項目ごとに、発生原因の仮説を立てられ、
最適な対応策を講じることができる

チーム員各々がお互いを思いやり、声を出す、
または声をかけあう環境が必要
(心理的安全性を高める)

3. 研修内容

	内 容	詳細、得たい成果
9:00	<p>I. 研修の目的と全体像</p> <p>II. ミスの捉え方と心理的安全性の関係性(PW)</p> <ol style="list-style-type: none"> 『ミス=悪』の捉え方が招く心理的安全性の低下 心理的安全性の低下による組織の生産性への影響 心理的安全性を高め、報連相打確の機能化を図る <p>III. 事務ミスの種類</p> <ol style="list-style-type: none"> 処理誤り 誤送付 誤送信 誤交付 誤配布 紛失・遺失・盗難 <p>IV. ミスが起きた原因を特定する</p> <ol style="list-style-type: none"> 他組織のケースを当てはめない ミスの発生原因を私たちで特定する —納得感の重要性— <p>V. ヒヤリハット事例を集め、重大ミスの予防を行う</p> <ol style="list-style-type: none"> ヒヤリハット事例が集まる環境を作る <ol style="list-style-type: none"> ヒヤリハット報告書のフォームを用意する ヒヤリハット報告書は紙ベースで携帯する 事象発生後、直ちに記載する 発生頻度と重大性により、カテゴリーに分けてデータ化する 緊急もしくは定期会議にて原因特定、対策立案する モニタリングによる再発防止強化 	<p>IIについて</p> <p>ミスを予防する、また、発生後に直ちに原状回復を行うためには、チーム内コミュニケーションの質と量が一定以上必要です。そのためには、チームの誰もが遠慮なくコミュニケーションが取れるように、チームの良い空気感を作ることが必要です。そこで、ミスの捉え方と心理的安全性(忌憚なくモノが言える環境)の関係に触れます。</p> <p>IVについて</p> <p>他組織における事務ミスの予防策、発生後の対応策については多くありますが、自組織にあてはめても効果が出るかどうかは不明です。大事な点は、<u>自組織において、ミスが発生する原因を特定し、対応を考えること</u>です。この点について、確認していきます。</p> <p>Vについて</p> <p>ヒヤリハット事例を収集し、重大ミス予防に向けた全体像とポイントを確認していきます。</p>
12:00		
13:00	<p>VI. ミス発生の原因を特定する方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 要因解析図 (PW) 連関図 (PW) <p>VII. 対策立案の方法</p> <p>→ 系統図 (PW)</p> <p>VIII. 問題解決シミュレーション(※PW)</p> <p>※PW→GW への変更が可能です。</p> <ol style="list-style-type: none"> 事務ミスの『テーマ設定』 原因追及及び特定 課題及び対策設定 <p>IX. 質疑応答</p>	<p>VI、VII、VIIIについて</p> <p><u>自組織において、ミスが発生する原因を特定し、対応を考えるにあたり、その手法について個人ワークを交えて習得していきます。</u></p> <p>また、VI・VIIで理解した手法について、実践レベルに引き上げるために、問題解決シミュレーションを行います。</p> <p>最後に、質疑応答を行い、終了といたします。</p>
16:30		