

事務ミスゼロのための仕事の小ワザ20のスキル

事務ミスを防いで効率よく仕事を進めるための20の小ワザを学びます。

職場における急激な効率化が推進され、一人あたりの業務量は格段に増え、手順やルールを定めて運用を強化する内部統制の強化によって、業務は煩雑化しています。このように業務量が増えて煩雑化すれば、当然、ミスも起こりやすくなり、仕事への集中力が低下することで間違いを見逃し、さらに重大な問題に発展しているケースもあります。本コースでは、こうした事務ミスが起こる背景や原因をケース別に解説し、ミスを防いで効率よく仕事を進めるための20の小ワザを学びます。

<本コースのねらい>

- 事務系の職場で日常的に起こっている些細なミスの実態を正しく理解します。
- 事務ミスの主な事例を5つに分類し、それぞれの原因について理解します。
- 事務ミスを防ぐための具体的な20のスキルを学ぶことができます。

<コースカリキュラム>

プロローグ たかがミス、されどミス	0-1 事務ミスは防ぐことができる	
第1章 よくあるミスの事例とそのわけ	1-1 よくあるミスの事例 1-2 仕事のミスはなぜ起こる 1-3 セルフチェックによる振り返り	
第2章 ミスを防ぎ効率アップするための仕事の小ワザ	2-1 習慣を変えてミスを防ぐ 2-3 ダンドリを変えてミスを防ぐ 2-5 仕組み・環境を変えてミスを防ぐ 2-7 周囲に働きかけてミスを防ぐ 2-9 「見える化」でミスを防ぐ	2-2 実践ドリル 2-4 実践ドリル 2-6 実践ドリル 2-8 実践ドリル 2-10 実践ドリル



<概要>

受講対象者	すべてのビジネスパーソン 特に若手中堅社員
監修	藤井 美保代 株式会社ビジネスプラスサポート 代表取締役
仕様	● 想定学習時間：2 時間 ● 最短実行時間：50 分 ● テスト数：1 (全10問、ランダム出題)