

たかがミス、されどミス、ちょっとした工夫でミスを防ぐ
『事務ミスゼロのための仕事の小ワザ 20 のスキル』
 ～ eラーニングライブラリにて開講 ～
 スマホ・タブレット端末対応も同時開講

日本能率協会マネジメントセンター(代表取締役社長：長谷川隆、港区、以下 JMAM[ジェイマム])は、eラーニングライブラリ¹の新コースとして、『事務ミスゼロのための仕事の小ワザ 20 のスキル』を2013年12月19日より開講します²。本コースのターゲットは、すべてのビジネスパーソン、特に若手中堅社員の方です。

いま職場では、急激な効率化が推進されるなか、一人あたりの業務量は格段に増えています。仕事への集中力が低下することでミスを見逃し、さらに重大な問題に発展しているケースもあり、オフィスや製造現場などにおいて、ヒューマンエラーへの取組みが求められています。

ミスには必ず、それを引き起こす要因があります。その大きな要因が、「人」「道具」「環境」の3つにあります。「人」では過信や思い込み、集中力の欠如やコミュニケーション不足によるもの、「道具」ではマニュアルの不備や機器類のメンテナンス等によるもの、「環境」では整理整頓や連携不足によるものです。いずれも、習慣となっている仕事の進め方や職場でのコミュニケーションを見直すことでミスを防ぐことにつながります。

本コースでは、ミスは個人的な資質や性格によるものだから防げない、というこれまでの概念にとらわれず、「適切に改善することで、ミスの発生は限りなくゼロに近づけられる」という意識をもって取り組むべく、ミスの背景や原因を「人」「道具」「環境」の3つの視点からセルフチェックします。チェックの結果からわかる仕事の進め方の改善点を踏まえて、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。事務ミスゼロは、誰にとっても達成可能な目標として、快適に効率よく仕事ができるようになることをめざします。

eラーニングライブラリは、監督者が個人個人の学習履歴や状況を簡単に把握できるほか、費用についても本コースを含む全78コースを一人あたり3,780円³というリーズナブルな価格で受講することが可能です。パソコン、スマホ、タブレット端末などのインターネットを通じて手軽に取り組むことができる自己啓発ツールとして、現在、1100社を超える企業・団体に導入されています。管理職への人事・労務管理教育や全社一斉のコンプライアンスおよびメンタルヘルス教育、内定者・新入社員教育、英語・中国語などのグローバル教育など、各社で幅広く活用されています。

JMAMでは今後も、企業の人材育成を支援するべく様々なサービスを展開していく予定です。

日本能率協会マネジメントセンター (JMAM) について：JMAMは、日本能率協会(JMA)グループの中核企業として1991年に設立されました。通信教育・研修・アセスメント・eラーニングを柱とした人材育成支援事業、能率手帳の新生ブランド『NOLTY』や『PAGEM』を代表とする手帳事業、ビジネス書籍の発行を中心とした出版事業を通じて、「成長したいと願うすべての人」を支援し続けていきます。www.jmam.co.jp

株式会社 日本能率協会マネジメントセンター 広報担当

TEL:03-6253-8039 FAX:03-3575-2630 E-mail:PR@jmam.co.jp

株式会社 日本能率協会マネジメントセンター eラーニング事業本部

TEL:03-6253-8025(直通)

¹ JMAMが提供する「eラーニングライブラリ」は、「難しい」を「わかりやすく」、「手軽に学べて、満足できる」ことを特長とし、インターネットで、1年間、いつでも、何度でも受講できます。内定者・新人から管理職までの階層別教育、コンプライアンスやビジネススキル、語学といった目的別教育、技術・技能教育など幅広いラインナップとなっています。また、eラーニングライブラリの大きなメリットとして、契約期間中は追加料金無しで、新コースが随時追加されていくことです。法改正等に伴う、教材改訂も随時実施しており、継続的にeラーニングライブラリの充実を図っています。2013年12月現在、全129コースをラインナップし、約1100社、のべ約35万人が利用しています。価格例：マネジメント系ライブラリ(2013年12月現在78コース)の場合、100名様378,000円(税込)にて提供 http://www.jmam.co.jp/product/service/elearning_lib/index.html

² JMAM発行の書籍『早く一人前になるための仕事の覚え方』をもとに開発されました。

³ マネジメント系ライブラリで100名様、税込価格378,000円にてお申し込みいただいた場合の金額となります。ご契約内容に応じて、費用は変動いたします。

【 JMAM eラーニングライブラリ 『事務ミスゼロのための仕事の小ワザ20のスキル』 概要 】

■ ねらい

- ①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する。
- ②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する。
- ③事務ミスを防ぐための具体的な20のスキルを学ぶ。

■ 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)

■ 開講時期

2013年12月19日

■ 学習時間

最短実行時間 37分
想定学習時間 2時間

■ 対象

すべてのビジネスパーソン、特に若手中堅社員

■ カリキュラム

プロローグ たかがミス、されどミス

1. 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

2. 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
 - ◎小ワザ1：朝ダンドリの習慣
 - ◎小ワザ2：ミスをなくす机上整理
 - ◎小ワザ3：慣れによるミスを防ぐ
 - ◎小ワザ4：メモを取る習慣をつける
- 2-2 段取りを変えてミスを防ぐ
 - ◎小ワザ5：集中タイムを作る
 - ◎小ワザ6：目的を考えて仕事に取りかかる
 - ◎小ワザ7：小さな目標を設定して達成感を味わう
 - ◎小ワザ8：割り込み仕事はなくす減らす
- 2-3 仕組み・環境を変えてミスを防ぐ
 - ◎小ワザ9：必要な書類がすぐ取り出せるファイル管理をしよう
 - ◎小ワザ10：ヒヤリハットは早めに報告して改善する
 - ◎小ワザ11：ダブルチェック体制を作る
 - ◎小ワザ12：ツールを見直そう
- 2-4 周囲に働きかけてミスを防ぐ
 - ◎小ワザ13：業務の全体像を把握しよう
 - ◎小ワザ14：「事実」と「意見」を区別して伝えよう
 - ◎小ワザ15：日頃からコミュニケーションを心がける
 - ◎小ワザ16：進捗管理・報告を徹底する
- 2-5 「見える化」でミスを防ぐ
 - ◎小ワザ17：顧客が見える化しよう
 - ◎小ワザ18：仕事のできばえ基準が見える化しよう
 - ◎小ワザ19：仕事の進捗が見える化したボックスを作ろう
 - ◎小ワザ20：仕事のつなぎ目に潜むミスが見える化しよう

■ コース体験版

http://www.jmam.co.jp/productservice/elearning_lib/detail/vfy.html

■ 学習画面

1-1 よくあるミスの事例より↓

1-1 よくあるミスの事例

凡ミス うっかりミス 段取りミス 顧客対応ミス 情報共有ミス

形態ごとに、5つのタイプに分類してみましょう。
気になるものから順に、タブを選んでください。

戻る 再生 次へ

字幕 非表示 音量 スライドバー 学習時間 04分08秒

2-2, 2-3, 2-5 小ワザの紹介

「集中タイムを作る」

小ワザ5 集中タイムを作る

1週間のリズム、1日の時間帯

	月	火	水	木	金
午前					
午後			午後一番など★		

周囲の協力 特に危険!

集中タイム

この仕事は集中タイムにやろう

段取り

集中力の低下しやすい時間帯

声かけ

ミスの許されない仕事は集中タイムにやるように段取りする

「ファイル管理」

小ワザ9 必要な書類がすぐ取り出せるファイル管理をしよう

クライアント別 プロジェクト別

適切な分類

デスク周りの機能性を追求 → "ミスゼロ"へ

注意事項

- 同一ファイルには、同一カテゴリの書類を入れる
- わかりやすいインデックスをつける
- チームで共有する場合、使い終わったら共有キャビネットに戻すルールを徹底

保留中のA社の○○プロジェクトの資料だな...

未処理 保留中 処理済

これから着手するもの、いま処理中のもの

他の人やお客様の連絡待ち

「ゴールイメージの見える化」

小ワザ18 仕事のできばえ基準を見える化しよう

定量的に示せるもの(事務の品質など)

改善の提案書、どう書くのがよいのかな...?

ゴールイメージ

改善提案書 (見本)

見本・サンプルなど

経費削減 目標 年間 100万円 総務部

ミス件数

6月 7月 8月 9月

5件 2件

どのくらい? ちよつとでいいの?

■ eラーニングライブラリ 内定者教育・新人教育向けコースはこちら

http://www.jmam.co.jp/productservice/elearning_lib/news/1290141_9466.html