

研修案内



オンライン

事務ミス防止研修

! こんな人におすすめ

業務が忙しいと、どうしてもうっかりミスが多くなってしまふなあ…。
ミスを事前に防げるような方法はないかな？



! 学べるスキル



・マネジメント力
(業務改善力、状況判断力)
・業務処理能力
(問題解決力、分析力)



県

市町村

次のいずれかに該当する職員
・令和4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6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7年
4月1日現在25歳以上の職員

主任級以下の職員

80人・各回20人

80人・各回20人



日程

時間

①8/7(木)
②9/2(火)
③10/2(木)
④11/7(金)

9:00~16:30



講師

内容

備考

(株)インソース
木元 栄子

- ・ミス防止の考え方
- ・ミスが起きやすいポイントの見つけ方
- ・適正なチェック、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

【県職員のみ】
・受講後、レポート要提出
(昇任試験受験要件対象)