



大阪開催  
S207



オンライン開催  
S208

ミスゼロ仕事で定時退社を目指す

オンラインLIVEセミナー同時開催

# 事務ミスゼロを実現するための「事務改善・業務効率化」

—— 仕事のムダや、思い込みによるミスをなくし、日常業務の効率を飛躍的にアップ！ ——

## ●セミナーのねらい

「働き方改革」が求められる中、一人ひとりが主体性を発揮し、生産性を高めることが課題となっています。

このセミナーでは、つい起きてしまうミスについて、自身の傾向を知り、もっと効率的にミスなく仕事を進めるためのコツを習得します。また、ムダ発見から始まる「改善」の考え方やステップ、周りを巻き込み互いに影響を与えながら改善に取り組むコツについても、事例や演習を交えながら進めます。

「働き方改革」は、制度・仕組みの改革だけでなく、日々の「当たり前」を見直すことも大切です。前任者から引き継いだやり方に潜むムダや、自分の思い込みに気づき、日常業務の改革で業務効率をアップしましょう。

## ●対象者

ミスをなくし仕事の生産性を上げたい全ての皆さま

## 講師

株式会社ビジネスプラスサポート  
人財育成プロデューサー

おか あ き な  
**岡 亜希菜 氏**



スイングインストラクターという経験の中で学んだ「今をトコトン楽しむことが成長につながる」をモットーに、受講者が楽しみながら学べる研修を実践している。自身の経験と資格を活かし、働く人がイキイキと活躍できる支援や、組織作りとして「ミッション・ビジョン・バリュー活用支援」「組織内コミュニケーション支援(1on1ミーティング導入)」などを得意としている。また、2016年に出産し一児の母となつてから、女性の働き方改革を自ら率先して行い、女性がイキイキと輝いて働くための支援に注力している。

開催日時	2026年5月18日(月) 10:00am~5:00pm	
会場	ハービスOSAKAオフィスタワー 19F	オンライン会議システムZoom
定員	50名	50名
	※参加者が少人数の場合等、中止または延期することもございますので、ご了承ください。	
受講料	SQUET特別会員：34,100円	
	SQUET一般会員：37,400円	
	会員以外：42,900円	
	※テキスト代 消費税等を含みます。	

## ●カリキュラム

※録音・録画はご遠慮願います。受講時にはご自身のカメラをONにしてご受講ください。

### 1. ワーク・ライフ・マネジメントを実現する事務改善

- 1) 改善とは
- 2) ムダを省くだけが改善ではない
- 3) 改善とは“三方よし”の活動
- 4) 改善ステップは「着眼→着想→着手」
- 5) 仕事に対する細かい改善が成果を生む
- 6) 生産性を意識した仕事の進め方

### 2. ムダの発見が事務改善の第一歩《STEP1:着眼》

- 1) ムダの発見と改善に必要な視点I：チェックリスト **個人ワーク**
- 2) あなたの周りにもきっとある「5大ムダ」
  - ① 時間にかかわるムダ
  - ② 定型的な仕事にかかわるムダ
  - ③ 書類にかかわるムダ
  - ④ 引き継ぎにかかわるムダ
  - ⑤ コミュニケーションにかかわるムダ
- 3) ムダの発見と改善に必要な視点II：改善8原則
- 4) 私の身近に存在するムダを列記 **個人ワーク**

### 3. 楽しみながら改善アイデアを生み出す《STEP2:着想》

- 1) 改善に忘れてはならない5つの意識
- 2) アイデア出しに有効なブレインストーミング **ブレインストーミング**
- 3) アイデア出しのヒント:オズボーンのチェックリスト

### 4. 私たちの身近にある「ミス」を知り防止法を考える

- 1) あなたの身近にあるこんなミス  
～どんなミスがあるのか?～ **チェックリスト**
- 2) ミスが起った原因を多面的に考える  
～“なぜなぜ分析”で真の要因を探る～
- 3) よくある「うっかり」「思い込み」のミスをなくす

### 5. 周りを巻き込み改善に着手するポイント《STEP3:着手》

- 1) こんな場合どうする?  
「改善リーダーとして改善活動を推進する際の手順考察」 **ワーク**
- 2) 周りを巻き込み改善に着手するポイント  
I 改善活動のステップ II 活動の進捗管理 III 成果の検証

### 6. 豊かな人間関係が飛躍的に効率をアップする

- 1) 組織風土は見えない資産
- 2) コミュニケーション不足がもたらす弊害
- 3) ヒト改善とモノ改善は両輪で
- 4) コミュニケーションとはクリエイティブな関係性
- 5) コミュニケーションが活発に交わされる職場を目指す
- 6) 人間関係を良くする5カ条
- 7) 行動の見える化

※プログラムの詳細は変更となる場合がございますので、ご了承ください。

お申込み方法	STEP1 MUFGビジネスセミナーのWebサイトにアクセス	STEP2 受講を希望するセミナーの申込フォームへ入力	STEP3 入力内容の確認と送信	STEP4 会場 マイページから受講証をダウンロード
	MUFGビジネスセミナー <b>検索</b>			オンライン 開催の3営業日前(土/日/祝日を除く)にご案内メールをお送りします。 ※いずれの場合も請求書は発行いたします。

## 受講料のお支払い方法

- ① 銀行振込の場合…請求書に記載されている期日までにお振込みください。振込手数料は御社でご負担ください。
  - ② SQUET-DC法人ゴールドカードの場合…カードご精算日にご指定の口座より引き落としとなります。
  - ③ 三菱UFJ銀行「口座振替」…当社指定日にご登録された口座より引き落としとなります。
- ※なお、いずれも領収証は発行いたしません。

## 受講キャンセル

【会場形式の場合】セミナー開催の前営業日(土/日/祝日を除く)17:00まで  
【オンラインLIVEの場合】セミナー開催の前営業日(土/日/祝日を除く)17:00まで  
入金済みの受講料を全額ご返金いたします。それ以降のキャンセルについては、ご入金の有無にかかわらず受講料を申し受けます。なお、他のセミナーへのお振り替えもいたしかねますのでご了承ください。ただし、代理の方にご出席いただくことは可能です。

\* 社会的勢力と判明した場合には、セミナーへのご出席をお断りいたします。 \* 諸事情を考慮の上、セミナーへのご出席をお断りさせていただく場合がございます。

**お申込・照会先** 三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社 MUFGビジネスセミナー事務局  
〒530-8213 大阪市北区梅田2-5-25 ハービスOSAKAオフィスタワー19F TEL (06) 7637-1410 e-mail:seminar-o@murc.jp