

ヒューマンエラーを防ぐ！主任・主事のためのリスクマネジメント研修					
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒューマンエラーを防止する事務の方法を学び、正確かつ効率的な業務処理能力の向上を図る。 ・組織全体のリスクマネジメントを向上させるため、主任・主事職に必要な知識を体系的に習得する。 				
対象	主任・主事職				
研修日程	1/27(月)			日数	1日
				時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	主任・主事のためのリスクマネジメント	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒューマンエラーはなぜ起こるのか ・ヒューマンエラーを防止するためには ・組織のリスクマネジメントを学ぶ ・主任・主事が押さえておくべきリスクマネジメント 	講演	義習
講師	株式会社フォーサイトコンサルティング 浅野睦				
研修所メッセージ					
<p>・理論や事例を通じてミスやヒューマンエラーについて考え、正確かつ効率的に業務を行う方法を身に付けます。</p> <p>・本研修を受講することで、表面化してしまうようなミス防止はもちろん、資料作成を含めた日常業務におけるケアレスミスの予防、業務の煩雑さを解消することができ、主任・主事職に求められるリスクマネジメントを学ぶことができます。</p> <p>・研修生自身の業務効率の向上や、後輩指導に役に立ち、ひいては組織全体のコンプライアンス意識の向上につながります。</p>					