

# すぐに効果が出る！ ミスがなくなる仕事術

— 若手・中堅社員、事務ミスを防ぐための基本的なスキルやノウハウを学びたい皆さま ぜひご参加ください —

2026年 **2月6日** (金) 10:00~17:00

会場参加 (定員18名) : プラトンホテル四日市 (四日市市西新地7-3)

オンライン参加 (定員30名) : Web会議システム Zoom

(なるべく1人1台のPCでご参加ください)

\*\*\*\*\*

ほんの些細なミスであっても企業の信頼や顧客との関係を揺るがすことになりかねないため、日々の業務において社員一人ひとりがミスを未然に防ぐことが求められています。

本研修では、1,000回以上の社員研修に登壇し、ビジネス書も数多く出版している講師が、効率的な業務改善の方法について、演習を交えてわかりやすく解説いたします。

\*\*\*\*\*

## プログラム

1. ミス防止のための心構えと知識
  - ・事務ミスは7つに分類できる
  - ・ミスをしやすい3つのHとは
2. スケジュールを管理する
  - ・優先順位は重要度と緊急度で決まる
  - ・毎日たった5分！ 時間割を作ろう
3. コミュニケーションをよりよくする
  - ・報連相の重要性
  - ・【ワーク】指示の出し方と受け方
4. 整理整頓して仕事に集中する
  - ・デスクを片づけて効率アップ
  - ・すぐ見つかるデータの命名ルール
5. よくある事務ミスを防ぐ
  - ・書類とメールのミスを防ぐワザ
  - ・「言った」「言わない」を防ぐ方法
6. 明日からの作戦を立てよう
  - ・自分専用マニュアルを作り、職場マニュアルに発展させる
  - ・ミス防止の計画と発表

## 講師

鈴木 真理子 氏

株式会社ビタミンM 代表  
ビジネスコンサルタント



大学卒業後、損害保険会社勤務を経て独立、起業。経験をもとに数多の失敗談を告白しながらミス、ムダ、残業を減らすヒントを提唱している。きめ細かな講義と、討議や演習を多く取り入れた実践的な指導は、「わかりやすく」「やる気が出て」「楽しい」と定評がある。  
著書：絶対にミスをしたくない人の仕事のスゴ技BEST100(明日香出版社)、「時間不足」解消！誰でも目標・夢を達成できる朝5分だけ段取り手帳術(実務教育出版)など。累計30万部突破。

## 受講料

おひとり様・テキスト代・消費税含

会場参加 (昼食付) 会員 9,000円 非会員 29,000円

オンライン参加 会員 6,500円 非会員 26,500円

会員様限定特典 ①②併用可能です。

①複数申込割引 お二人目より全員1,000円割引

②優待券割引 1名の受講料を1枚で半額、2枚で全額割引

※優待券の保有数など、詳細は事務局までお問合せください

四日市商工会議所の会員の皆様は、「人材育成補助金」の補助対象となり、受講料のうち最大半額の補助を受けることができます。詳細は、四日市商工会議所へ連絡(059-352-8290)またはホームページ (<https://www.yokkaichi-cci.or.jp>) でご確認ください。

## お申込み方法

当社ホームページの申込フォーム(下記URLおよび右記QRコード)よりお申し込みください。  
開催の2週間前に、Eメールで請求書・受講票等をお送りします。

<https://829064aa.form.kintoneapp.com/public/33bc-seminarentry>

(これより先は、当社が契約するサイボウズ株式会社のクラウドサービスをご利用いただく形となります。)

申込締切 : 1月30日(金) 16時

※本研修会は最少催行人数を5名様とさせていただきます。最少催行人数に満たない場合、

催行中止となる可能性がございますので、予めご了承ください。

※受講のお取消しは、開催日前日の17時までにご連絡をお願いします。※開催当日のキャンセルは、受講料を申し受けます。

※参加する端末・通信環境は参加者様にご準備ください。参加者様の端末・通信環境の不具合が生じた場合、返金はいたしかねます。

※お申込み時に入力された情報は、研修会運営のためにのみ利用し、個人を特定できない範囲内で講師と共有する場合がございます。

