

実行されなければ意味がない！！

ヒューマンエラー防止に必要な SOPの書き方の工夫と文書管理

LIVE配信
アーカイブ配信

7日間視聴可能

★日時：2026年2月24日（火）10:00～16:30

★会場：WEB受講のみ（Zoomシステム）

※LIVE配信／アーカイブ配信（7日間視聴可能）

★受講料：1名 49,500円（消費税込）

同一セミナー同一企業同時複数人数申込みの場合 1名44,000円

★受講資料：PDF資料（受講料に含む）

ヒューマンエラーを未然に防ぐためのSOP作成の原則、失敗するSOPの典型例、作業者が迷わない記載方法、異常時処置の書き方、OJT・教育訓練の仕組み化までを具体例で徹底解説します。明日から即実践できる「現場で使えるSOP」と「事故を生まない文書管理」の仕組みを構築できる、実務者必須の実践講座！！

【講師の言葉】 適切な作業手順の標準化（SOPの作成）とその通り実施した記録（実施者名を含む）の作成はGMPの基本である。適切なSOPによるOJTとSOPの設定根拠・理由を理解した作業者を育成しなければ、適正な製造管理/品質管理はできない。

口伝でのOJTや不適切なSOPでは、我流の作業、エラーの誘引、法令違反を招く可能性も出てくる。適切なSOPとはどのようなものかを考察する講座である。

【受講形式】 WEB受講のみ ※本セミナーは、Zoomシステムを利用したオンライン配信となります。

【予備知識】 特に必要ありません。

【受講対象】 企業：医薬品、食品、化粧品企業

部門：製造部門、品質部門、品質保証部門、技術部門の担当者、教育訓練責任者、文書管理責任者 など

【習得知識】 1) 駄目なSOPと、あるべきSOP 2) 教育訓練の在り方

3) SOPの作成手順と留意点 4) データの信頼性確保のための留意点

【受講者の声】 ・製造現場での情報の吸い上げ方・教育を行う際に作業者的方を巻き込むアイデア等、弊社でも試してみたい内容・事例が多く助かりました。高木先生が働いてらした工場で働いてみたかったと感じる程、工場の様子が伝わるセミナーでした。

・講師の解説が非常に分かりやすく実践的であった。

・わかりやすく、製造現場でSOPを作成する際にかせると思いました。

・現場に近い視点で事例を交えてお話し頂いたので、理解しやすく大変ためになりました。

【講師】 医薬品GMP教育支援センター 代表 高木 肇 先生

(株)ハイサム技研 顧問、NPO-QAセンター 顧問、元 塩野義製薬株式会社

1. 無人化/自動化してもヒューマンエラーはなくなる

1.1 人の介在は避けられない 1.2 人の性癖

2. ヒューマンエラーの原因は多岐に渡る

2.1 ミスの直接原因だけに着目しない

2.2 再教育はミスの根本対策にならない!

3. ミス防止にSOPは必須

3.1 ミスを防ぐ「五箇条」

3.2 前/後工程間の情報共有の場は大切

3.3 教えられていないと（SOPがないと）こんなことに

3.4 外来者を教育するSOPも必要

4. ミスを誘引する悪いSOPの例

4.1 ヒューマンエラーには二種類ある

4.2 ミスが発生したときの確認事項

4.3 駄目なSOPと良いSOPの例

5. SOPの作成手順

5.1 SOP作成の6原則

5.2 SOPをみれば企業のレベルが分かる

5.3 SOPの作成は作業内容の見直しから

5.4 SOPの短尺動画化も検討

5.5 作業者が困惑しないために異常時の処置を明記

5.6 SOPと指図記録書の関係

6. SOPを読ませるだけの実地訓練では駄目

6.1 本来、教育訓練すべきことは

7. まず新人に何を教育するか

7.1 教育訓練のスタートは6S、そして10S活動へ

7.2 始業前/作業中/終業点検は重要

7.3 日常点検では五感をフル活用

7.4 日常点検のために教えておくこと

8. 気づきとその記録の重要性

8.1 現場では「小さい異常」は日常茶飯事

8.2 特記事項を書く習慣付け

8.3 異常と逸脱は分けて管理

9. 人材育成を目標に

9.1 「品質」を保証するにはリスクマネジメントスキルが必要

9.2 「知識管理」とは3つの知性の活用

9.3 Z世代は成長機会、学習機会のない企業だと離反する

9.4 あるべき教育訓練

9.5 教育訓練の実効性をどう評価?

9.6 GMP集合教育を「情報伝達」、「参画」、「討論」の場に

10. 文書管理の見直し

10.1 DIは新しい概念ではない

10.2 データガバナンスシステムの構築

10.3 既存文書管理の再点検

11. 秤量作業SOPの事例

まとめ、質疑応答

◆セミナーお申込要領

・弊社ホームページの申込欄又は、E-mailかFAXにてお申し込みください。

・受付後、受講票・請求書等をメールで送信します。

・開催日の8日前以内のキャンセルの場合、受講料の全額を申し受けます。

◆申込書：2026年2月24日：セミナー

会社名：

部署名：

住所：

TEL：

FAX：

氏名：

Email：

◆申込先



TH企画セミナーセンター



株式会社TH企画

〒108-0014 東京都港区芝4丁目5-11 芝プラザビル5F

TEL: 03-6435-1138

FAX: 03-6435-3685

Email: th@thplan.com

URL: <https://www.thplan.com/>

詳細、その他のセミナーは、ホームページをご覧ください。

検索

TH企画



サイト内
キーワード検索

0224
(開催日)