



目的別 / 1日研修

Revised

組織と職員を守る コンプライアンス・ハラスメント防止

イキイキと働ける職場づくりのために

- 本研修の概要とねらい
 - ①コンプライアンスの重要性を再確認する。
 - ②ヒューマンエラーや情報漏洩を防ぐためのポイントを学ぶ。
 - ③ハラスメントについて理解し、管理職としても心構えや実際の対応について学ぶ。
- 主なコンテンツ
コンプライアンスとは、ヒューマンエラーを防ぐポイント、情報漏洩を防ぐポイント、ハラスメントを防ぐ、ハラスメントにおける法的責任、ハラスメントの相談・申し立てがあった場合の対応 など(詳細は裏面のタイムテーブルをご参照ください)。
- 演習/実習の内容
 - ・情報漏洩チェックリスト
 - ・ハラスメントチェックリスト
- 受講対象(推奨)
管理監督職
- 講師からの一言
実例をもとに、コンプライアンス違反やハラスメントがいかに身近に起こりうるか、組織と職員を守るためのポイントをわかりやすく説明します。



一般社団法人 日本経営協会講師
浮島 晋 (うきしま すすむ)

流通、地方銀行で通算27年間人事業務全般に携わる。その後独立し、コンサルティング・研修を実施している。

人事評価者研修、人事評価被評価者研修、管理職研修、労務管理研修、目標管理研修、採用担当者研修、コミュニケーション研修、課題解決研修、タイムマネジメント研修、などをテーマに出講中。

人事評価制度構築・運用支援などのコンサルタント業務を多数手掛ける。

本講師の他の研修

- a. 採用面接官養成
- b. 目標管理
- c. 労務管理
- d. 管理職

組織と職員を守るコンプライアンス・ハラスメント防止

1日研修タイムテーブル案

研修テーマ	主なコンテンツ
1. コンプライアンス	☞コンプライアンスとは
2. ヒューマンエラーを防ぐ	☞仕事中に起こるうっかりミス、ヒューマンエラーの原因、ヒューマンエラーを防ぐポイント
3. 情報漏えいを防ぐ	☞後を絶たない情報漏えい事件、情報漏えいの影響、情報漏えいチェックリスト、問題となったSNS・ブログ、情報漏えいを防ぐポイント
昼食	
4. ハラスメントを防ぐ (1) ハラスメントが起こる背景 (2) ハラスメントは、なぜ問題なのか (3) ハラスメントとは (4) ハラスメントにおける法的責任 (5) ハラスメントを起こさせないために注意すべきこと (6) ハラスメントを受けないためには (7) ハラスメントを受けたときには (8) ハラスメントの相談・申し立てがあった場合の対応 (9) ハラスメントチェックリスト	☞セクシャルハラスメント・パワーハラスメント・マタニティハラスメントなどが起こる背景から、ハラスメントを起こさせないようにするための対応、申し立てがあった場合の対応まで学びます。

■本研修を受講した研修生の感想

☞管理職として、コンプライアンスやハラスメントについて学ぶことは、組織と職員を守るうえで大切なことだと再確認できました。

■本研修コーディネーター担当者からのワンポイントメッセージ

☞心構えから実際の対応までわかりやすくお伝えします。

本研修に関するお問い合わせ

一般社団法人 日本経営協会 関西本部
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4(大阪科学技術センタービル)
電話 06-6443-6925 FAX 06-6441-4319
URL <http://www.noma.or.jp>