



## トピックス/ 半日研修

Revised

# ハラスメントの防止・対応

職員の人権を守り、心身共に健康に働ける職場をつくる

### ➤ 本研修の概要とねらい

- ① ハラスメントの基礎知識や防止方法を習得する。
- ② 起こってしまった場合の適切な対応方法を習得する。
- ③ ハラスメントのない良好な職場環境を築く。

### ➤ 主なコンテンツ

ハラスメントの定義と種類、ハラメント対策の組織的視点、ハラスメントの法的責任、セクシュアルハラスメントの判断目安と起きやすい背景、パワーハラスメント・セルフチェック、部下・後輩への指導・助言についての留意点、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

・ロールプレイング……ハラスメントが発生した場合の対応

### ➤ 受講対象(推奨)

- ・管理・監督職員
- ・一般職員

### 講師からの一言

- ① 風通しの良い・働きやすい・明るい職場は、働き甲斐のある楽しい職場です。
- ② 組織上層部から新入社員まで、ハラスメントを起こさない・起きない、働き甲斐のある職場にするには、日頃よりどう対応すれば良いか、を学習します。



一般社団法人 日本経営協会講師  
田附 宏司(たづけ ひろし)

経営/キャリアコンサルタント。大学卒業後、三井住友海上(株)、総合企画部副部長を経て、トヨタカラー愛媛(株)社長・会長。大阪労働局でナビゲーターを担当。その後独立し、現在に至る。

管理監督職研修、コンプライアンス研修、コーチング研修、マネジメント研修、再任用・再雇用者研修、コミュニケーション、対人関係、部下の指導育成、キャリア開発、カウンセリング、モチベーション、人財育成、CS、折衝力などのテーマで出講中。

「プロ講師養成塾ベーシックコース」修了、キャリアコンサルタントなどの資格を持つ。

### 本講師の他の研修

- a. コンプライアンス
- b. 部下指導・育成
- c. マネジメント
- d. 階層別

# ハラスメントの防止・対応

## 半日研修タイムテーブル案

研修テーマ	主なコンテンツ
1. ハラスメントとは	☞ ハラスメントの定義と種類、ハラメント対策の組織的視点、ハラスメントの法的責任
2. マタニティハラスメント(マタハラ)	☞ マタハラとは、これはマタハラ？
3. セクシュアルハラスメント(セクハラ)	☞ セクシュアルハラスメントの判断目安と起きやすい背景、判例に見るセクハラ、これはセクハラ？
4. パワーハラスメント(パワハラ)	☞ パワーハラスメント・セルフチェック、こんなケースは「パワハラ」に該当、パワハラが起きやすいのは、判例に見るパワハラ、これはパワハラ？
5. ハラスメントが発生した場合の対応(ロールプレイ)	☞ 部下・後輩への指導・助言についての留意点、ロールプレイ
6. まとめ	

### ■ 本研修を受講した研修生の感想

- ◆ 様々なハラスメントについて改めて知ることができました。
- ◆ 防止策だけでなく、万が一ハラスメント事案が発生してしまった場合の対応が学べてよかったです。

### ■ 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

ハラスメント研修についての研修実績が豊富で、消防組合での出講実績も多数ある講師です。

## 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>