

P R O P O S A L

ハラスメント防止関連研修

～「ハラスメント」にならない信頼関係の構築

2 0 1 7 年 7 月

ハラスメント防止関連研修

基本編＋セットでおすすめの研修

番号	テーマ	ねらい	こんなお悩み解決におススメ
①	ハラスメント防止研修 ～セクハラ・パワハラを生まない 職場づくり (3～4時間)	ハラスメントについての基本的な知識を身に着ける ※インプット中心	・ハラスメントに関する基礎知識の教育をこれまで行っていなかった ・新任管理監督職に初めて行うハラスメント関連教育を探している
②	事例で学ぶハラスメント防止研修～管理職としてパワハラのもたらす損害について考える (1日間)	ハラスメントが起きてしまった場合、加害者／被害者／組織にどのような損害があるかを考え、改めてハラスメント防止の重要性を理解する	・ハラスメントの基礎知識はあるが、自分ごとと考えられていない管理職が多い ・実際にハラスメントと思われる言動が職場で見受けられる
③	ダイバーシティ時代のハラスメント防止研修 (3～4時間)	組織で働く人材の多様化に伴い生じるハラスメントのリスクを知り、何に留意すればよいかを学ぶ	・管理職のダイバーシティに関する興味関心が薄い ・最近組織内の人材が多様化(女性・障がい者・外国人・シニア・LGBTなど)してきた
④	部下とのコミュニケーション実践研修～多様化する部下への関わり方 (1日間)	「部下に関心を持ち関与することは管理職の責任である」と改めて認識したうえで、部下のタイプ別に、動かし方や叱り方などを学ぶ	・「自分たちが若い頃はこうじゃなかったのに、最近の若い者はまったく…」と感じている管理職が多い ・管理職が部下に対して無関心 ・管理職が部下とのコミュニケーションに遠慮してしまっている
⑤ 新作	管理職向けハラスメント防止研修～上司力の向上でハラスメントを防止する (1日間)	ハラスメントを起こさないために管理職に必要なスキルとして、采配力・コミュニケーション力・自己研鑽の重要性を学ぶ	・部下との間に信頼関係が築けていない管理職がいる ・ハラスメントに焦点を当てすぎず、マネジメント能力を向上させたい
⑥ 新作	管理職向け風通しの良い職場づくり研修 ～マネジメント編 (1日間)	「風通しのよい職場とはどのような職場か」について改めて認識し、実際に風通しのよい職場をつくるための方法を学ぶ	・職場内の情報共有があまり頻繁でない ・異動や席替え等の職場環境の変化が少ない ・職場内の会話が少ない
⑦	上司に求められる相談力向上研修(3～4時間)	「困っていることを相談しやすい上司」になるための、部下の観察の仕方・コミュニケーションのとり方を習得する	・上司自身が忙しすぎる等の理由により、部下が上司に相談する様子が見受けられない ・いわゆる体育会系の組織風土で上下関係がハッキリしており、部下が上司を恐れている

◆研修内容を定着させるために、セットでの実施をおすすめしています

例：まず「②」を実施しハラスメントのリスクを改めて認識する



次に「⑥」を実施し、ハラスメントが起こらない職場風土づくりを学ぶ

①ハラスメント防止研修 ～セクハラ・パワハラを生まない職場づくり(3～4時間)

◆ねらい:

職場内におけるハラスメントは、当事者間の人間関係だけでなく、職場環境をも悪化させます。職場でのハラスメントを放置すれば、会社の管理責任が問われ、訴訟問題にも発展し、そして、従業員の生産性の低下だけでなく、多くの経済的・時間的な費用が訴訟に費やされることとなります。

当研修は管理職向けに、セクハラ・パワハラ両者のハラスメントがもたらす経営リスクを理解した上で、未然に防ぐ回避法、ハラスメントが起こってしまった時の対処法を学んでいただきます。

◆プログラム案

時間	内容	手法
半日	1. ハラスメントとは (1)ハラスメントの種類 (2)ハラスメントと同様の組織のリスク 2. セクハラ認識度チェック ～どの程度のことが「セクハラ」にあたるのか自分の認識をチェックする	講義 個人ワーク
	3. セクシュアルハラスメントとは (1)セクシュアルハラスメント(セクハラ)とは (2)2つのセクハラタイプ (3)セクハラの原因 (4)セクハラの判断基準 (5)セクハラグレーゾーン (6)セクハラが与える影響 (7)セクハラを防ぐために (8)セクハラと認定された裁判例	講義 個人ワーク
	4. パワハラ危険度チェック ～どの程度のことが「パワハラ」にあたるのか自分の認識をチェックする	個人チェック
	5. パワーハラスメントとは (1)パワーハラスメント (2)4つのパワハラタイプ (3)パワハラの原因 (4)パワハラの特徴別行動 (5)パワハラグレーゾーン (6)パワハラか正当な指導か (7)パワハラを起こさないために (8)パワハラと認定された裁判例	講義
	6. ハラスメントの未然防止、相談を受けた場合の対応 (1)ハラスメントの未然防止 (2)部下からハラスメントの相談を受けたら	グループワーク
	7. 明日から行うハラスメント撲滅への行動	講義 グループワーク

②事例で学ぶハラスメント防止研修～管理職としてパワハラ のもたらす損害について考える(1日間)

◆ねらい:

近年、ハラスメントの防止が声高に叫ばれています。しかし、ハラスメントが組織に与える損害を正しく理解できている方は多くありません。本研修では、管理職としてハラスメントがもたらす損害について多面的に考察し、さらに対策について学んでいただきます。

本研修では以下のポイントを習得します。

- ①ハラスメントがもたらす損害を多面的に洗い出す
- ②なぜハラスメントが起きるのかを考察する
- ③ハラスメントに気付くために必要な視点を知る
- ④ハラスメントが起きづらい職場づくりについて考察する

◆プログラム案

時間	内容	手法
午前	1. 社会的責任とハラスメント (1)「社会的責任」が組織活動に問われる時代 (2)社会の要請の中で生まれたISO26000 (3)「人権」と「労働慣行」が組織の存続を左右する	講義
	2. ハラスメントがもたらすダメージ 【ワーク】実際にあった事例をベースにしたケースについて考える ハラスメントのもたらすダメージについて、 ①被害者、②所属していた組織、③加害者のそれぞれの視点から考察	講義 ワーク
午後	3. なぜハラスメントは起きるのか (1)そもそもハラスメントとはどのような行為なのか (2)パワーハラスメントの要因 (3)パワハラを起こしやすい人の4つの特質 【ワーク】パワハラを起こしやすい人物の行動特性や考え方について考察 (4)上司に求められる成果と人材活用の両立 (5)現代の理想の上司像とは	講義 ワーク
	4. ハラスメントに気付くために 【ワーク】どこからがパワハラに該当する行為か・その理由について考察 (1)部下側の視点で考える (2)ハラスメントを受けやすいタイプを知る 【ワーク】ロールプレイングを通じて「ハラスメントを受けやすいタイプ」はどのようなコミュニケーションに陥りやすいかを知る	講義 ワーク
	5. ハラスメントを起こさない職場づくり (1)多様性を備えた組織作り (2)組織横断的なコミュニケーションの促進 (3)ひとりの人間として部下を見る仕掛け (4)部下とともに上司向けの相談窓口を設ける	講義 ワーク
	6. 自分の職場のハラスメント防止策を考える 【ワーク】明日から自分の職場において、どのようなハラスメント防止策が取れるかを考える	ワーク

③ダイバーシティ時代のハラスメント防止研修(3～4時間)

◆ねらい

- ①パワハラ・セクハラをはじめとした様々なハラスメント、差別についての知識を取得する
- ②誰もがハラスメントを実施するリスクがあることを認識したうえで、職場のハラスメントを撲滅させる
- ③職場でのハラスメントを指摘し合えるようになる

◆プログラム案

時間	内容	手法
4時間	1. はじめに 【ワーク】様々なケースを読み、職場での振る舞いとして適切か否かをチェックする ～ハラスメントのリスクがある言動にアンテナを立てる	ワーク
	2. 多様な人が共に生きる時代を考える (1)人材が多様化している ～様々な人の立場で考える必要がある (2)ダイバーシティの目指すものとは ～誰もが活躍できる社会・組織づくり (3)組織のダイバーシティ推進のメリットの一例 (4)組織のダイバーシティ推進に潜むリスク	講義
	【参考】様々な人材を知る (1)「女性」とひとくくりに言っても様々 ～ワーキングマザー、女性リーダーとは (2)LGBT人材とは (3)様々な異文化出身者 ～外国人や帰国子女、異文化出身者、宗教派 (4)様々な年代の人材 ～若手世代、シニア世代 (5)障がいのある人材とは ～身体障がい、知的障がい、精神障がい、発達障がい、高次脳機能障がい	(講義)
	3. ハラスメントとは (1)ハラスメントとは ①パワハラ ②セクハラ ～性役割のおしつけもセクハラ、LGBTをとりまくセクハラ ③アルハラ ④モラハラ ⑤アカハラ ⑥マタハラ ⑦人種差別 ⑧宗教軽視 ⑨障がい者差別 (2)ハラスメントがもたらす様々な悪影響 【ワーク】 組織内でハラスメントが発覚した際の悪影響を「被害者」「加害者」「組織」の立場で考える (3)ハラスメントの判断基準 ①客観性と主観性の双方で判断する ②時代によって変化する	講義 ワーク
	4. ハラスメントを招かないために (1)誰もがハラスメントをする可能性があることを認識する (2)まずは指摘を受ける姿勢を示す 【ワーク】 自分の癖チェック (3)指摘された際には反論せず受け止め、受け入れる (4)同じハラスメントを繰り返さない	講義 ワーク
	5. ハラスメントを見かけたら ～悪化させないために (1)見て見ぬふりをしない (2)指摘しにくいことでも勇気と厳しさを持って注意する 【ワーク】 ケースにおいて、どのように指摘するか考える ①飲み会での男性部長の女性新人へのセクハラ・アルハラについて ②男性独身社員への同性愛を疑うセクハラについて ③課長のパワハラについて ④職場内の人種差別発言について (3)「アライ」を見つける ～一人で抱え込まず相談できる人を探す (4)迷った際には相談窓口へ相談する 【ワーク】 自組織の相談窓口を明確にする	講義 ワーク
6. まとめ 【ワーク】 研修を受講し、明日から取り組むことを宣言する	ワーク	

④部下とのコミュニケーション実践研修 ～多様化する部下への関わり方(1日間)

◆ねらい

部下との円滑なコミュニケーションの取り方を学んでいただきます。部下に対する関心を強く持ち、積極的に関与することがコミュニケーションを機能させる最大のポイントであることを理解いただき、上司としてどのように対応すべきかを実践的に学んでいただきます。

◆プログラム案

時間	内容	手法
午前	<p>1. なぜ上司の話が部下に伝わらないのか 【ワーク】困っていることや悩んでいることを洗い出す (1)コミュニケーションの第一歩は「常識のすり合わせ」 (2)部下に関与する覚悟を持つ</p> <p>2. タイプ別の部下との関わり方 (1)2・6・2の法則 (2)見守ることで育つ部下～目標達成志向タイプ・リスク回避重視タイプ 【ワーク】部下のほめるところを発見する (3)手厚い指導で育つ部下～無意識ダダモレタイプ 【ワーク】部下の業務を洗い出し、細かく指示を出す (4)忍耐によって育つ部下～優柔不断タイプ 【ワーク】優柔不断タイプの部下の背中を押す言葉を考える (5)ビジョンを語ることで育つ部下～意識的バックレタイプ・頑迷タイプ 【ワーク】ビジョンをいきいきと語る</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク</p>
午後	<p>3. 動かない部下の動かし方 (1)指示は毅然と粘り強く (2)共感を示し、仲間であること伝える (3)やさしさの裏に、ゆるがない厳しさ(激しさ)を見せる (4)言うべきことは言う 【ワーク】自分の部下を6つのタイプに当てはめ、適切な接し方を考える</p> <p>4. 実践！ 部下とのコミュニケーション (1)無意識ダダモレタイプ ～言われた通りにしか動けないAさんのケース (2)優柔不断タイプ ～どうしたらいいでしょうかが口癖のBさんのケース (3)意識的バックレタイプ ～「仕事が手一杯で・・・」とすぐ依頼を断るCさんのケース (4)頑迷タイプ ～仕事はできるが、人の話を聞かないDさんのケース</p> <p>5. まとめ 【ワーク】研修をふまえ、明日から取り組むべきことをまとめる</p>	<p>講義 個人ワーク</p> <p>個人ワーク ロールプレイング</p> <p>個人ワーク</p>

⑤管理職向けハラスメント防止研修

～上司力の向上でハラスメントを防止する(1日間)

◆ねらい

ハラスメントの正しい知識を習得したうえで、ハラスメントを起こさないための「上司力」の向上をはかります。「采配力」「コミュニケーション力」といったマネジメントスキルとともに、「常識力」「仕事力」といった上司としての在り方から、ハラスメント防止の施策を学びます。

◆プログラム案

時間	内容	手法
午前	<p>1. 求められるのは、冷静な、先手のマネジメント</p> <p>(1)事例から考える 【ワーク】過労死の事例より、消極的な過失としてのハラスメントを考える</p> <p>(2)管理職は、冷静な執行者であり観察者かつ統括者</p> <p>(3)距離を置くマネジメントでは、ハラスメントは防止できない ～積極的な部下へのアプローチが、ハラスメントを防止する</p> <p>(4)ハラスメントは組織の大きなリスク ～組織の信頼・売上に関わる</p> <p>2. ハラスメントの基礎知識</p> <p>(1)【ワーク】ハラスメントのセルフチェック</p> <p>(2)無知・無自覚がハラスメントを招く</p> <p>(3)ハラスメントとは (4)ハラスメントの判断基準</p> <p>(5)うつ病を知る (6)労務管理の基礎知識</p> <p>【参考】ダイバーシティ時代の多様なハラスメント(マタハラ・ケアハラ等)</p> <p>3. 管理職としての現状認識</p> <p>【ワーク】上司・部下の立場から考える管理職の役割</p> <p>(1)管理職としての自分を見直す</p> <p>①ハラスメント加害者になるかどうかを左右するのは、上司と部下の信頼関係</p> <p>②ハラスメント加害者になる上司は、部下をあなどり、部下からもあなどられている</p> <p>(2)現状把握 ～部下との信頼関係を築くために</p> <p>①采配力……部下の能力に適した業務配分を行い、管理しているか</p> <p>②コミュニケーション力…信頼関係を築くコミュニケーションを取れているか</p> <p>③常識力……人として当たり前のことができているか</p> <p>④仕事力…部下の信頼を得るほどの仕事力があるか</p> <p>【ワーク】5点満点で、上記4要素の自分を採点する</p> <p>(3)信頼獲得戦略を考える ～自分はどんなリーダーになりうるか</p> <p>【ワーク】自己採点の結果を踏まえ、信頼獲得戦略を考える</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p>
午後	<p>4. 采配力 ～部下の力量に合わせた業務配分</p> <p>(1)大前提 ～「人」を見る(多様な人への、多様な業務配分)</p> <p>(2)采配のミスが、過重労働を引き起こす</p> <p>(3)采配とは、業務配分を間違わないこと</p> <p>①スキル表の作成 【ワーク】必要スキルを洗い出し、部下の能力を○△×で評価</p> <p>②部下のタイプを知る 【ワーク】部下を「意欲」と「スキル」で分類する</p> <p>③まとめ 【ワーク】自分の部下に適した仕事を考える</p> <p>(4)自分の部下管理力を冷静に把握する</p> <p>【ワーク】自分は何人の部下なら適切にマネジメントできるか考える</p> <p><参考>組織図の作成</p> <p>5. コミュニケーション力 ～成長を願う心で行う部下指導</p> <p>(1)大前提 ～部下に期待する (2)積極的なアプローチで信頼関係を築く</p> <p>(3)観察と声かけ (4)指示の仕方</p> <p>(5)ハラスメントにしない「ほめ方」 (6)ハラスメントにしない「叱り方」</p> <p>(7)【ワーク】言いにくいことを言い換える</p> <p>6. リスク管理 ～割れ窓のない職場づくり</p> <p>(1)職場に割れ窓はないか</p> <p>(2)信頼される上司としての立ち居振る舞い ～常識力</p> <p>(3)上司として信頼を得るためには、自己研さんも必要 ～仕事力</p> <p>(4)業務を課したら、「理由」と「内容」を記録する</p> <p>7. ハラスメントだと指摘されたら</p> <p>(1)抱え込まない ～組織で対処する (2)部下がハラスメントを意識するイエローサイン 【ワーク】部下のイエローサインを書き出す</p> <p>(3)迷ったときは相談窓口へ</p> <p>8. まとめ</p> <p>【ワーク】管理職として明日から取り組むことを書き出す</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義</p> <p>講義</p> <p>個人ワーク</p>

⑥管理職向け風通しの良い職場づくり研修

～マネジメント編(1日間)

◆ねらい

- ・風通しのよい職場は、健康的に、かつ長期的にやりがいをもって働くことができ、労働力の確保につながります。
- ・本研修では、風通しのよい職場をつくるために、管理職として必要な意識・取り組みについて学びます。

時間	内容	手法
6～7時間	<p>1. 風通しのよい職場とは 【ワーク】風通しのよくない職場のイメージを考える (1) 風通しのよい職場の条件とは ① 適切な情報が共有される職場～意見を発信しやすい ② 常に変化を受け入れる職場 ③ 過度なストレスがかからない、ストレスを溜めこませない職場 (2) 風通しのよい職場は会社を持続・拡大させる</p> <p>2. 適切な情報が共有される職場 ～意見が発信しやすいとは (1) 情報共有の大前提 【ワーク】共有すべき情報の現状と理想(望ましい姿)を見直す (2) 意見を発信しやすい環境とは (3) 言ったもの勝ちにしない情報共有の判断ルール (4) 管理職から働きかけ、意見発信を促進する (5) 自分勝手な意見・不平不満が多い人への対応</p> <p>3. 常に「変化」が起こっている職場とは (1) 常に「変化」が起こっているとは (2) 席替えや部署異動 ～ 環境の変化 (3) 部下に新しいミッションを用意する ～ 担当業務の変化 (4) すばやい変化が会社の問題を解決する 【ワーク】自社でどのような変化をおこすか考える</p> <p>4. 過度なストレスがかからない、ストレスを溜めこませない職場とは (1) ストレスを理解する (2) ストレスの程度と「やる気」への影響 【ワーク】あなたの部下に対する「やる気を高める適度なストレス」を考える ((3)メンタル不調を予防する環境づくり ① 共通目標があること ② 前向きなコミュニケーションの土壌があること ③ 困りごとを気兼ねなく相談できること (4) 共通目標があること (5) 前向きなコミュニケーションの土壌があること 【ワーク①】ポジティブな言葉に言い換える 【ワーク②】ポジティブな場づくりのためのイベント企画 【ワーク③】自己開示シート作成 (6) 部下の困りごとは、管理職自ら探す ～気兼ねない相談を促すには (7) イエローサインに気づくために① ～部下を知る 【ワーク】部下の特徴と業務を整理する (8) イエローサインに気づくために② ～メンタル不調の兆候を知る (9) 職場でメンタル不調の兆候に気づいた際の対応</p> <p>5. 自社の職場改善計画を考える (1) 改善計画を考えるヒント (2) 職場の現状を考えるヒント (3) 職場改善計画作成 ～やることリスト</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>個人ワーク</p>

⑦上司に求められる相談力向上研修(3～4時間)

◆ねらい

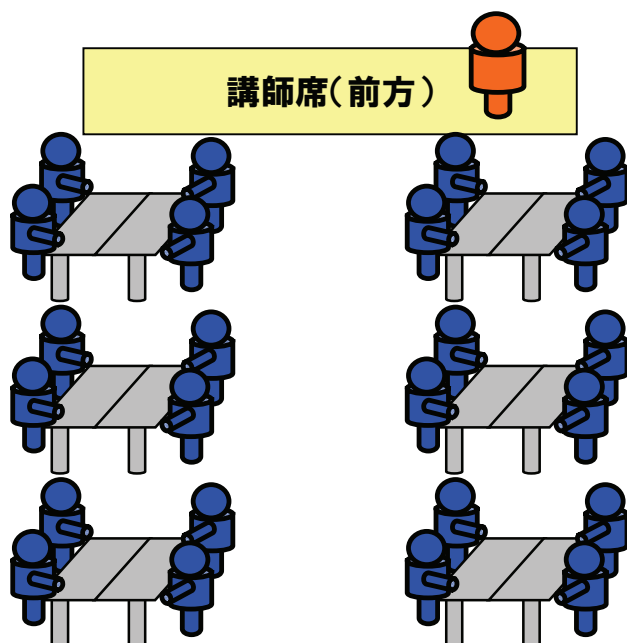
職場でメンタルの問題を引き起こさないためには、「相談力」を育む必要があります。本研修では、職場でストレスに関する相談を受ける立場である管理職やOJT担当者が部下の不調のサインに早めに気づき、適切なコミュニケーションをとるための具体的な知識と方法を身につけていただきます。

◆プログラム案

時間	内容	手法
3時間	1. 職場の相談力の重要性 (1)【ワーク】相談力を高めるには何をすれば良いでしょうか？ (2)ストレスに対する抵抗力とは ①ストレスとは ②ストレッサーの分類 ③抵抗力 (3)働く人がメンタル不調を発症するまで (4)管理職に求められること (5)ストレスチェック制度 【ワーク】部下のストレス緩衝材になれているかチェックする	講義 個人ワーク
	2. 部下の観察法 (1)チェックポイント ①勤怠 ②業務 ③表情・身だしなみ ④心理面 ⑤食事・嗜好品 ⑥その他 【ワーク】チェックポイントに沿って部下の様子を観察する (2)適切な対応とは ①変化を読み取る ②声をかける前に ③声のかけ方～体調不良の様子に気づいたとき ④声のかけ方～心の不調の様子に気づいたとき	講義 個人ワーク
	3. 職場のコミュニケーションスキル (1)部下とのコミュニケーションで困ること 【ワーク】部下とのコミュニケーションで困ることを共有する (2)上司の基本姿勢 【ワーク】言葉の言い換えワーク ～否定文を言い換える (4)話の聞き方 (5)助言の仕方 (6)指示の出し方	講義 個人ワーク グループワーク
	4. 上司がストレスをため込まないために (1)専門家・専門窓口に頼る (2)職場のメンバーに頼る (3)ストレスをため込まない工夫	講義
	5. まとめ 本日の研修で学んだことを踏まえ、明日から意識することを考える	個人ワーク

■ 研修スタイル

ディスカッションが容易になるよう、4～6人が1グループの島型で実施します。



■ 準備が必要な機器、消耗品など

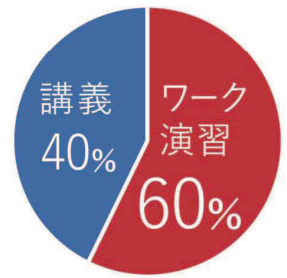
- ・ピンマイク(なければハンドマイク)
- ・ホワイトボード2枚(なければ1枚)
- ・ボード用マーカー2色以上
- ・名札、もしくは受講者名がわかるもの
- ・テキスト／配布資料(人数分の印刷をお願いいたします。)

※テキストを使用して研修を行うため、パソコン、プロジェクターは使用いたしません。

インソース 研修の考え方 翌日から実践できる内容を!

インソースは、「研修で学んだことを、翌日から職場で実践できる」を目指しています。そのためにも、講師からの一方的な講義ではなく、グループワークやエーススタディで受講者の皆さま自身に考えていただき、気づきを共有していただき、またロールプレイで模擬体験していただくことを優先した構成となっています。

研修の構成比も「講義は4割以下、演習・ワークは6割以上」を徹底しています。



研修(講師派遣)実施までの流れ

1 研修内容の確定

日時・場所・人数・背景・研修プログラムなど

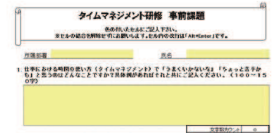
まずはお気軽にお問合せください。ご希望の時期やプログラムなどをもとに、ご提案させていただきます。



2 事前アンケート実施

受講者の悩み相談シート

より高い満足を得ていただくため、受講者の皆さまに研修の事前アンケートを実施いたします。



3 事前アンケート回収・分析

受講者さまの状況把握をはじめ、講師の準備、ケース作成などに活用します。



4 テキスト作成・講師確定

事前アンケートを踏まえ、テキストを完成させます。
また、内容に適した講師のスケジュールを確定し、インソース内での打ち合わせを開始します。



5 印刷テキストのご送付

当日、必要なテキストをお送りいたします。
テキストのみの販売も行っています。社内講師の皆さまにご好評です!



6 研修実施

研修後、事後アンケート実施

講師は原則、テキストとホワイトボードを用いて研修を進めてまいります。研修の最後に、受講者の皆さまに、満足度・理解度を図るアンケートにご協力いただきます。



7 事後アンケート集計と講師報告書のご送付

事後アンケートを回収・集計し、講師報告書とともにまとめます。
次の研修のご提案も、あわせてさせていただきます。



8 研修後「呼びさまシステム」による研修実施後フォロー

研修で学んだこと、効果を定着化させるサービスもございます。

