

# ハラスメント防止研修（例）

対象者：部署管理職（部長・課長・主任クラス）

狙い：職場でのハラスメントやいじめ・嫌がらせは、昨今深刻さを増してきているが、放置しては職員の定着は期待できず、またモチベーションは低いものとなる。良いサービスを提供し、安定した事業運営を行うには、ハラスメントが起きない職場にすることが必要。そのための知識とスキルを学ぶ。

ゴールの姿：

- ・パワハラ、セクハラ等の実態を知り、対策の必要性が理解できている
- ・各業界・施設のハラスメント問題の特徴や注意点が理解できている
- ・ハラスメント防止の基本的な対策が理解できている
- ・パワハラを起こさない工夫や方法が身についている

カリキュラム：下表のとおり

	時間	分	研修内容
1	13:00～14:00	60分	パワーハラスメント、セクシュアルハラスメントの現状 自業界におけるハラスメント問題の特徴や注意点
2	14:00～14:30	30分	ハラスメント防止対策の基本
3	14:30～14:45	15分	休憩
4	14:45～15:15	30分	裁判例にみるハラスメントに対する判決
5	15:15～16:15	60分	事例検討（個人ワーク、グループワーク、発表、指導） ～あなたの部署で“いじめ”を受けたという訴えがあった。 さあ、あなたはどのように対応する？
6	16:15～16:30	15分	組織とは、役職とは、部下を活かすとは
7	16:30～16:45	15分	質疑応答
	計	225分	

講師：ハラスメント研修・指導実績を多数持つ人事コンサルタント・社会保険労務士  
人事マネジメント研究所 進創アシスト 代表 鷹取敏昭  
(マイナビパートナー講師)

