

ハラスメント防止



ハラスメント対応実践（管理職向け）

相談受付時の対応 | 事実確認・再発防止・心理的安全性

実施時間

最小: 45分～
推奨: 4時間程度

実施形式

オンライン / 対面 / ハイブリッド /
LMS / eラーニング

対象者

管理職

試作版です。掲載・カスタマイズに関するご相談はお気軽にどうぞ。

講座概要 / 対応可能形式

講座概要

相談受付時の対応 | 事実確認・再発防止・心理的安全性

対応可能形式	カスタマイズ可能項目	受講環境
<ul style="list-style-type: none">オンライン対面ハイブリッドLMS / eラーニング	<ul style="list-style-type: none">対象者・階層に応じた内容調整研修時間（実施時間からの拡張・短縮）実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）業界別ユースケースの差し替え社内ルール・既存制度への反映演習データ・事例の差し替え	<ul style="list-style-type: none">オンラインツール: Zoom / Google WorkspacePC（カメラ・マイクが利用できる環境を推奨）詳細な受講環境は実案件のヒアリング後に調整します。

上記は講師として対応可能な共通条件です。講座個別の確定仕様ではなく、実案件ではヒアリング後に調整します。



カリキュラム概要

Unit 1

相談を受けた時の初期対応（プライバシー保護）

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 2

事実確認の進め方と注意点

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 3

再発防止策の策定と実行

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 4

心理的安全性の高い職場作り

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

本ページは各ユニットの見出しのみを掲載しています。ユニットごとの全項目は後続の「詳細カリキュラム Unit X」ページに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は実案件のヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 1

相談を受けた時の初期対応（プライバシー保護）

- ・ 相談を受ける責任：管理職の重要な役割
- ・ 「相談されやすい上司」になる：日頃の信頼関係
- ・ 脳科学の「安全基地」：話せる人がいる安心感
- ・ 相談を受けた時の心構え：否定しない・急がない・秘密を守る
- ・ 「大変だったね」の共感から始める
- ・ 初期対応の5ステップ：傾聴→確認→記録→報告→支援
- ・ ステップ1：傾聴（まずは話を聞く）
- ・ 遮らない・否定しない・アドバイスを急がない
- ・ 心理学の「アクティブリスニング」：積極的傾聴
- ・ うなずき・相槌・要約・共感の言葉
- ・ ステップ2：事実確認（5W1Hで整理）
- ・ いつ・どこで・誰が・何を・なぜ・どのように
- ・ 「あなたはどう感じたか」の主観も重要
- ・ 行動経済学の「記憶の歪み」：時間が経つと曖昧になる
- ・ ステップ3：記録（詳細にメモを取る）
- ・ 日時・内容・相談者の様子を記録
- ・ ステップ4：報告（上司・人事・相談窓口へ）
- ・ 一人で抱え込まない：組織で対応
- ・ ステップ5：支援（今後の対応を説明）
- ・ 「これから会社として対応します」の安心
- ・ プライバシー保護：最重要事項
- ・ 本人の同意なく他言しない・必要最小限の共有
- ・ 脳科学の「二次被害」：情報漏洩が追い打ちをかける
- ・ NGな対応：「気にしすぎ」「我慢して」「証拠は？」
- ・ 実践ワーク：相談対応のロールプレイをしよう

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 2

事実確認の進め方と注意点

- ・ 事実確認の目的：何が起きたのかを正確に把握
- ・ 「裁く」のではなく「事実を知る」ため
- ・ 脳科学の「公平性」：先入観を持たずに調査
- ・ 事実確認の3原則：迅速性・中立性・秘密保持
- ・ 迅速性：できるだけ早く（記憶が新鮮なうちに）
- ・ 中立性：どちらの味方でもない（公平な調査）
- ・ 秘密保持：関係者以外に漏らさない
- ・ 心理学の「信頼の構築」：公平さが信頼を生む
- ・ 事実確認の流れ：被害者→加害者→第三者
- ・ 被害者ヒアリング：詳細に聞く
- ・ 「もう一度詳しく教えてください」
- ・ 加害者ヒアリング：言い分を聞く
- ・ 「あなたの認識を教えてください」
- ・ 否認された場合：証拠・証言の確認
- ・ 行動経済学の「自己防衛」：認めたくない心理
- ・ 第三者ヒアリング：目撃者・周囲の人
- ・ 客観的な証言を集める
- ・ 証拠の収集：メール・LINE・録音・日記
- ・ 物的証拠が重要
- ・ ヒアリングの注意点：誘導しない・決めつけない
- ・ オープンクエスチョン：「どうでしたか？」
- ・ 脳科学の「誘導尋問の危険」：記憶が変わる
- ・ 調査報告書の作成：事実ベースでまとめる
- ・ 主観を入れない・時系列で整理
- ・ 調査の透明性：プロセスを明確に
- ・ 実践ワーク：事実確認の手順を整理しよう

Excel「計画書ver2」G列のライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 3

再発防止策の策定と実行

- ・ 再発防止：同じことを繰り返さないために
- ・ 対処療法ではなく根本解決
- ・ 脳科学の「学習」：失敗から学んで成長する
- ・ 再発防止策の5つのレベル
- ・ レベル1：個人への対応（加害者への処分・被害者への支援）
- ・ 懲戒処分・配置転換・謝罪・メンタルケア
- ・ レベル2：チームへの対応（関係修復・ルール確認）
- ・ チーム会議・行動指針の再確認
- ・ レベル3：組織への対応（制度・仕組みの見直し）
- ・ 相談窓口の強化・研修の実施
- ・ 心理学の「システム思考」：個人の問題ではなく組織の問題
- ・ レベル4：文化への対応（風土改革）
- ・ トップメッセージ・評価制度への反映
- ・ レベル5：予防教育（全社員への啓発）
- ・ 定期研修・eラーニング・ポスター掲示
- ・ 行動経済学の「ナッジ」：環境を整えて行動を変える
- ・ 原因分析：なぜ起きたのか
- ・ 個人要因・組織要因・環境要因
- ・ 対策の具体化：SMART目標で設定
- ・ 「いつまでに・誰が・何をするか」明確に
- ・ モニタリング：定期的にチェック
- ・ アンケート・ヒアリング・相談件数の推移
- ・ 脳科学の「PDCAサイクル」：改善を繰り返す
- ・ 事例の共有：他部署への展開（匿名化して）
- ・ 「こんなことがあった」の学び
- ・ 実践ワーク：再発防止策を3つ考えてみよう

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 4

心理的安全性の高い職場作り

- ・ 心理的安全性：ハラスメントのない職場の土台
- ・ 「安心して働ける」ことの価値
- ・ 脳科学の「安全基地理論」：安心があるとパフォーマンスが上がる
- ・ 心理的安全性が低い職場の特徴
- ・ 発言しない・質問しない・失敗を隠す・離職率が高い
- ・ 心理的安全性が高い職場の特徴
- ・ 活発な議論・失敗から学ぶ・助け合う・定着率が高い
- ・ 心理学の「集団効力感」：「このチームなら大丈夫」の信念
- ・ 心理的安全性を作る管理職の5つの行動
- ・ 1. 弱さを見せる：「わからない」と言える上司
- ・ 完璧を装わない勇気
- ・ 2. 失敗を歓迎する：「よく報告してくれた」
- ・ 責めるのではなく学ぶ姿勢
- ・ 3. 質問を奨励する：「良い質問だね」
- ・ 質問=無知ではなく=好奇心
- ・ 4. 異論を尊重する：「違う意見ある？」
- ・ 全員賛成は危険信号
- ・ 5. 感謝を伝える：「ありがとう」を毎日
- ・ 小さな貢献を認める
- ・ 行動経済学の「互酬性」：与えれば返ってくる
- ・ ハラスメントを許さない文化：ゼロトレランス
- ・ 小さな兆候を見逃さない
- ・ 多様性の尊重：違いを強みに変える
- ・ 世代・性別・価値観の違いを認め合う
- ・ 脳科学の「多様性の効果」：違いがイノベーションを生む
- ・ 心理的安全性の測定：定期的なサーベイ
- ・ 「このチームで自分らしくいられるか」の質問
- ・ 継続的な対話：1on1・チームミーティング
- ・ 実践ワーク：チームの心理的安全性を高める行動を決めよう

Excel「計画書ver2」G列のライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

ユニット一覧

UNIT 1

相談を受けた時の初期対応（プライバシー保護）

- 相談を受ける責任：管理職の重要な役割
- 「あなたはどう感じたか」の主観も重要
- NGな対応：「気にしすぎ」「我慢して」「証拠は？」

UNIT 2

事実確認の進め方と注意点

- 事実確認の目的：何が起きたのかを正確に把握
- 否認された場合：証拠・証言の確認
- 調査の透明性：プロセスを明確に

UNIT 3

再発防止策の策定と実行

- 再発防止：同じことを繰り返さないために
- レベル5：予防教育（全社員への啓発）
- 「こんなことがあった」の学び

UNIT 4

心理的安全性の高い職場作り

- 心理的安全性：ハラスメントのない職場の土台
- 質問=無知ではなく=好奇心
- 継続的な対話：1on1・チームミーティング



研修スタイル / 講師 / 相談

講師として対応可能な範囲

実施形式: オンライン / 対面 / ハイブリッド / LMS / eラーニング 最小実施: 45分～（要点を絞った導入構成） 推奨実施: 4時間程度（1ユニット1時間目安／詳細カリキュラム・演習を含む構成）（カスタマイズ相談例）・ 対象者・階層に応じた内容調整・ 研修時間（実施時間からの拡張・短縮）・ 実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）・ 業界別ユースケースの差し替え・ 社内ルール・既存制度への反映・ 演習データ・事例の差し替え（実施前ヒアリングで調整する項目）・ 対象者の階層／前提知識・ 受講環境・ 配信ツール・ 演習データ・ 社内固有事例の差し替え※ 本資料はカリキュラム設計例です。最小実施では要点を絞って扱い、詳細カリキュラム・演習を含む場合は、1ユニット1時間を目安に、対象者・目的・実施形式に応じて時間配分を調整します。

講師プロフィール

氏名: 準備中 経歴サマリ: 準備中 強み: 準備中 登壇可能講座: 52 件 / 13 カテゴリ

この講座をベースに、貴社向けカスタマイズをご相談いただけます。

お問い合わせ／カスタマイズ相談はサイトのお問い合わせ欄からご連絡ください。