

ハラスメント防止



パワーハラスメント防止の基本

法対応必須 | 6類型理解・グレーゾーン判断・行動指針

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

全社員 / 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

法対応必須 | 6類型理解・グレーゾーン判断・行動指針

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

パワハラの定義と6類型

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 2

指導とパワハラの境界線 (グレーゾーン)

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 3

アンガーマネジメントの基礎

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 4

防止のための行動指針と職場の義務

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

パワハラの定義と6類型

- ・ パワハラとは：職場のいじめ・嫌がらせの法的定義
- ・ 2020年法改正：パワハラ防止が企業の義務に
- ・ 脳科学の「恐怖記憶」：ハラスメントは脳を傷つける
- ・ パワハラの3要件：すべて満たすとパワハラ
- ・ 要件1：優越的な関係を背景とした言動
- ・ 要件2：業務上必要かつ相当な範囲を超える
- ・ 要件3：労働者の就業環境を害する
- ・ 心理学の「パワーバランス」：力関係がハラスメントを生む
- ・ パワハラの6類型：厚生労働省の分類
- ・ 類型1：身体的な攻撃（暴行・傷害）
- ・ 「殴る・蹴る・物を投げる」は明確な犯罪
- ・ 類型2：精神的な攻撃（脅迫・名誉毀損・侮辱）
- ・ 「バカ」「無能」「給料泥棒」の暴言
- ・ 類型3：人間関係からの切り離し（隔離・仲間外れ）
- ・ 「一人だけ別室」「情報を共有しない」
- ・ 類型4：過大な要求（遂行不可能な仕事の強制）
- ・ 「1日で終わらない量」「できないことを要求」
- ・ 類型5：過小な要求（能力に見合わない低レベル業務）
- ・ 「営業職に草むしりだけ」「仕事を与えない」
- ・ 類型6：個の侵害（私的なことへの過度な立ち入り）
- ・ 「プライベートを詮索」「交際相手を聞く」
- ・ 行動経済学の「損失回避」：被害者は声を上げにくい
- ・ パワハラの影響：心身の健康・退職・訴訟リスク
- ・ 実践ワーク：6類型の具体例をそれぞれ考えてみよう

詳細カリキュラム Unit 2

指導とパワハラ境界線（グレーゾーン）

- ・ 「指導」と「パワハラ」の違い：線引きの難しさ
 - ・ 「厳しい指導」は許されるのか：業務上必要かどうか
 - ・ 脳科学の「主観と客観」：受け手の感じ方が重要
 - ・ 適正な指導の3要件：目的・方法・程度
 - ・ 目的：業務改善・育成のため
 - ・ 方法：相手を尊重した伝え方
 - ・ 程度：必要な範囲内
 - ・ 心理学の「建設的批判」：育てる叱り方
 - ・ パワハラになる叱り方：人格否定・感情的・長時間
 - ・ 「お前はダメな人間だ」→人格否定
 - ・ 「何度言えばわかるんだ！」→感情的
 - ・ 「2時間の説教」→長時間拘束
 - ・ パワハラにならない叱り方：行動指摘・冷静・簡潔
- ・ 「この報告書の〇〇が不十分です」→行動指摘
 - ・ 「次はこうしてください」→改善策提示
 - ・ 行動経済学の「フレーミング」：言い方で印象が変わる
 - ・ グレーゾーン事例1：大声での叱責
 - ・ 内容が適正でも大声はNG：周囲への影響
 - ・ グレーゾーン事例2：厳しいノルマ
 - ・ 達成可能な範囲なら指導、不可能なら過大要求
 - ・ グレーゾーン事例3：複数人の前での叱責
 - ・ 人前での叱責は「精神的攻撃」になりうる
 - ・ 脳科学の「公衆の面前効果」：恥をかかされると深く傷つく
 - ・ 判断基準：「自分がされたらどう思うか」
 - ・ 実践ワーク：グレーゾーン事例を判断してみよう

詳細カリキュラム Unit 3

アンガーマネジメントの基礎

- ・ パワハラのは多くは「怒り」が原因：感情のコントロール
- ・ アンガーマネジメント：怒りと上手に付き合う技術
- ・ 脳科学の「扁桃体の暴走」：怒りは理性を奪う
- ・ 怒りのメカニズム：一次感情→二次感情
- ・ 一次感情：不安・悲しみ・困惑（本当の気持ち）
- ・ 二次感情：怒り（表面に出る感情）
- ・ 心理学の「怒りの冰山」：水面下に本音がある
- ・ なぜ怒ってしまうのか：「べき思考」が原因
- ・ 「部下は〇〇すべき」「時間は守るべき」の固定観念
- ・ 6秒ルール：怒りのピークは6秒間
- ・ カットになったら6秒待つ：深呼吸・数を数える
- ・ 脳科学の「前頭前野の活性化」：理性が感情を制御する
- ・ タイムアウト法：その場を離れる
- ・ 「少し時間をください」で冷静になる
- ・ コーピングマントラ：魔法の言葉を唱える
- ・ 「まあいいか」「仕方ない」「大丈夫」
- ・ 行動経済学の「認知的再評価」：見方を変える
- ・ 「わざとじゃない」「理由があるはず」と考える
- ・ 怒りの記録：怒りログをつける
- ・ いつ・どこで・誰に・何に怒ったか分析
- ・ トリガーの特定：自分が怒りやすいパターンを知る
- ・ 予防策：トリガーを避ける・心の準備をする
- ・ ストレス管理：疲れていると怒りやすい
- ・ 実践ワーク：自分の怒りのトリガーを3つ書き出そう

詳細カリキュラム Unit 4

防止のための行動指針と職場の義務

- ・ パワハラ防止法：企業の義務と罰則
- ・ 大企業2020年・中小企業2022年から義務化
- ・ 脳科学の「規範意識」：ルールが行動を変える
- ・ 企業が講じるべき10の措置
- ・ 1. 方針の明確化と周知・啓発
- ・ 2. 相談窓口の設置
- ・ 3. 迅速かつ適切な事後対応
- ・ 4. プライバシー保護
- ・ 5. 不利益取扱いの禁止
- ・ 心理学の「組織風土」：会社の姿勢が個人を変える
- ・ パワハラを許さない職場作り：トップメッセージ
- ・ 経営者・管理職の明確な意思表示
- ・ 就業規則への明記：パワハラは懲戒対象
- ・ 研修の実施：全社員・管理職向け
- ・ 「知らなかった」は通用しない
- ・ 行動経済学の「社会規範」：周りがやらないと自分もやらない
- ・ 個人の行動指針：加害者にならないために
- ・ 1. 感情的にならない（アンガーマネジメント）
- ・ 2. 人格否定をしない（行動を指摘）
- ・ 3. 相手の立場に立つ（共感）
- ・ 4. プライベートに踏み込まない（境界線）
- ・ 5. 自分の言動を振り返る（内省）
- ・ 脳科学の「メタ認知」：自分を客観視する力
- ・ 被害を受けたら：記録・相談・証拠保全
- ・ 一人で抱え込まない：相談窓口の活用
- ・ 実践ワーク：職場のパワハラ防止体制を確認しよう

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。

ユニット一覧

UNIT 1 パワハラの実態と6類型

- パワハラとは：職場のいじめ・嫌がらせの法的定義
- 「バカ」「無能」「給料泥棒」の暴言
- パワハラの影響：心身の健康・退職・訴訟リスク

UNIT 2 指導とパワハラ境界線（グレーゾーン）

- 「指導」と「パワハラ」の違い：線引きの難しさ
- パワハラにならない叱り方：行動指摘・冷静・簡潔
- 判断基準：「自分がされたらどう思うか」

UNIT 3 アンガーマネジメントの基礎

- パワハラのは多くは「怒り」が原因：感情のコントロール
- タイムアウト法：その場を離れる
- ストレス管理：疲れていると怒りやすい

UNIT 4 防止のための行動指針と職場の義務

- パワハラ防止法：企業の義務と罰則
- 研修の実施：全社員・管理職向け
- 一人で抱え込まない：相談窓口の活用



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。