

(令和4年度「第1回人権啓発スキルアップ講座」)

職場内人権啓発・研修の進め方を学ぶ

大阪企業人権協議会

サポートセンター長 芝本 正明

【第1部】

社内人権研修の企画・運営の基礎事項とノウハウを学ぶ

I. 人権啓発・研修の必要性

- (1) 企業が人権尊重の活動を必要とする背景
- (2) 企業の人権啓発・研修のあり方
- (3) 企業の人権研修の意義・目的

II. 人権啓発・研修を進めるにあたって

- (1) 社内の啓発体制の整備
- (2) 社内の啓発体制の役割
- (3) 多様な人権啓発の方法

III. 研修計画の進め方と留意点

- (1) 研修の目的、趣旨、所要時間
- (2) 研修区分・対象者と実施頻度
- (3) 対象者と研修内容
- (4) 研修テーマの選び方
- (5) 実施形態による区分
- (6) 講師による区分

IV. 研修の準備と留意点

(1) 準備事項

- i) 計画立案
- ii) 講師・会場等の予約
- iii) 講師と摺り合わせ
- iv) 研修案内送付
- v) 教材準備
- vi) 事前学習資料送付
- vii) PC 準備、教材の確認
- viii) 時間配分検討
- ix) 開場設定、当日準備事項
- x) 研修時

以上