

## 講座要旨

### 第1回人権啓発スキルアップ講座【オンライン】

(1) 講座開催概要			
期 間	令和4年8月8日(月)～26日(金)	会 場	大阪産業創造館(7月4日収録)
テーマ	職場内人権啓発・研修の進め方を学ぶ		
講 師	芝本 正明さん(大阪企業人権協議会 サポートセンター長)		

(2) 講座概要	
<b>【第1部】</b>	
テーマ：社内人権研修の企画・運営の基礎事項とノウハウを学ぶ	
企業の人権啓発の進め方や人権研修の企画のポイント、研修の進め方など、社内人権研修の企画・運営の基礎事項とノウハウを学んでいただき、人権啓発担当者が、人権啓発研修の企画・立案する際のポイントを講義形式で習得していただく内容です。	
<b>【第2部】</b>	
テーマ：研修課題別の学習のポイントと進め方	
さまざまな人権問題に共通する人権の基本知識を習得するとともに、講義資料の作成例や研修で活用できる教材の紹介を行います。	
また、具体的な人権事例をもとに、学習のポイントなど効果的な研修が実施できるようなスキルを身につけるなど、実践スキルの習得をしていただく内容です。	

(3) 講座要旨	
<b>【第1部】</b>	
以下の4つの項目について、わかりやすく丁寧に話していただいた。	
■企業が人権啓発活動をするための背景や研修の意義・目的をしっかりと押さえておく必要があることについて	
・人権への影響が深刻であるほど、企業へのダメージも大きい	
・人権は、今日の企業経営のキーワードである	
・人権感覚を磨き、人を尊重し、人権に配慮した行動をとる	
・人権尊重の視点を企業経営に定着させる	
■人権研修を進めるにあたって、社内体制の整備や役割、人権啓発のさまざまな方法について	
・経営トップを委員長とする体制づくり並びに事務局体制を整備する	
・人権研修の実施、人権標語の募集・掲示、人権関連ポスターの社内掲示、各種集合研修に人権テーマを組み入れる、社内報・イントラを利用して広報するなど	
■研修計画の進め方と留意点について	
① 研修の目的、趣旨、所要時間について ②研修区分(対象者による区分、主催者による区分)・対象者・実施頻度 ③対象者と研修内容(階層ごとの学習内容) ④研修テーマの選び方 ⑤実施形態による区分(講演会、講義+参加型学習、講義+ビデオ視聴、eラーニング、オンライン研修など) ⑥講師による区分(外部講師、社内講師)	
■研修の準備と留意点について	
不備のないように事前に各種準備事項(計画立案、講師選定、会場、対象者、開催案内、教材、パソコン、	

時間配分など) を念入りに確認しておく

**【第2部】**

以下の3つの項目と、事例として3つの研修テーマについて話していただいた。

■教材作成の要点について

①プレゼンのポイント ②パワーポイント資料作成の要点 (サンプル付)

■プレゼンの仕方について

説明時の留意点 (話し方について)

■研修課題別の学習のポイント

3つの事例についての基本的な「学習のポイント」と「研修資料」を紹介していただいた。

① 人権の基本を学ぶ ②障がい者の人権と企業 ③ハラスメントのない明るい職場づくりにむけて

以上