

「パワハラ防止 × アンガーマネジメント × 承認・傾聴・フィードバック」

シン・パワハラ対応研修

「叱れない職場から、"育てる関わり方"へのアップデート」

2026年1月吉日
株式会社ビブレンス

現代の企業経営において、ハラスメント対策は単なるコンプライアンスの問題ではなく
人材育成と組織文化の根本に関わる重要な課題となっています。

- ➊ ハラスメントに対する社会的な関心の高まりと、企業への法的責任の強化
- ➋ 「どこからがパワハラか線引きが難しい」「叱るのが怖い」と感じる管理職の増加
- ➌ 注意や指導を避けた結果、品質・安全・生産性・人材定着に影響が出ている現状
- ➍ メンタル不調や離職リスクに対する企業の不安

「"パワハラをしない"だけでなく、"どう育てるか"まで含めた対応が求められています。」

2. シン・パワハラ対応研修のコンセプト

本研修は、従来の「パワハラをしてはいけない」という禁止的アプローチから脱却し
管理職が自信を持って部下を育成できるスキルを身につけることを目的としています。

パワハラの 正しい理解

- 定義と6つの行動類型
- セーフ／アウトの線引きの明確化

アンガーマネジメント

- 怒りのメカニズムの理解
- 自分の怒りのタイプの認識

承認・傾聴・フィードバック

- 信頼関係づくりの実践
- 言いにくいことの伝え方

知識（ルール）+感情の扱い方+対人スキルを一体で学ぶ"新しいパワハラ対応研修"です

3. 研修のねらい

本研修を通じて、管理職・リーダーが以下の5つの能力を習得することを目指します。

- 1** パワハラの定義と6つの行動類型を理解し、「無自覚パワハラ」を防ぐ視点を身につける
- 2** 自分の怒りのパターンを知り、衝動的な言動を防ぐアンガーマネジメントの基本を習得する
- 3** 日常の声かけ・承認・傾聴を通じて、部下との信頼関係を高めるポイントを理解する
- 4** ポジティブ／ネガティブ双方のフィードバックを、トークレベルで実践できるようになる
- 5** 言いにくいことを冷静かつ誠実に伝えるアサーティブなコミュニケーション（DESC法など）を身につける

4. 本研修の特徴

従来のパワハラ防止研修との大きな違いは、「禁止」から「実践」へのシフトにあります。
本研修は、管理職が実際の職場で直面する課題に対して、具体的で使える対応方法を提供します。

1. 「やってはいけないこと」だけで終わらない

→ 「ではどう言えば良いか」「どう関われば良いか」まで踏み込む設計

2. 感情×スキルの両面アプローチ

→ アンガーマネジメント+承認・傾聴・フィードバックを一体で学ぶ

3. 現場で使えるトーク例・ロールプレイが豊富

→ 実際の職場場面を想定した言い換え・フィードバック練習

4. 自分ごと化を促すチェックリスト・タイプ診断

→ パワハラチェック・怒りタイプ診断で現状を振り返る

5. 対象・日程・実施形態

本研修は、組織の管理層およびリーダー層を対象とした、柔軟な実施形態を提供しています。

対象者	標準日程	実施形態
<ul style="list-style-type: none">● 管理職・監督職● 職長・班長● OJT担当者● リーダー層など	<p>1日コース (6~7時間)</p> <ul style="list-style-type: none">- 午前：パワハラ理解+アンガーマネジメント- 午後：承認・傾聴+フィードバック <p>半日×2回 (3時間×2)</p> <ul style="list-style-type: none">- 分割開催も可能	<ul style="list-style-type: none">● 対面（会議室・研修室）● オンライン（Zoom等） <p>推奨人数</p> <ul style="list-style-type: none">● 1クラス 20~30名程度

6. 標準プログラム（1日版の例）

以下は、1日集中型研修の標準的なタイムテーブルです。
企業のニーズに応じて、時間配分やテーマの順序は柔軟に調整可能です。

午前の流れ		午後の流れ	
9:00～	オリエンテーション・目的共有	13:00～	承認と傾聴の基本／ロールプレイ
9:20～	定義と6類型・線引きワーク	13:40～	フィードバック・トーク例・言い換え（リフレーミング）
10:20～	職場チェックリスト・討議	14:40～	アサーティブ（DESC法）実習
11:10～	アンガーマネジメント基礎 (怒りの仕組み・タイプ診断)	15:20～	まとめ・行動宣言・質疑応答

7. 半日×2回構成のご提案



業務都合や学習効果の観点から、2回に分けた開催をお勧めすることもあります。
実践→振り返り→再学習のサイクルを回すことが可能です。

第1回（3時間）

パワハラ・ アンガーマネジメント編

- パワハラの定義・6類型の理解
- チェックリストと事例検討
- アンガーマネジメントの基礎とタイプ診断

第2回（3時間）

承認・傾聴・ フィードバック編

- 承認・傾聴の実践トレーニング
- フィードバックのトーク練習
- DESC法による"言いにくいこと"の伝え方

「1～2ヶ月程度あけて連続開催することで、学習効果を最大化します。」

8. 期待される効果

本研修の実施により、組織全体にわたって以下のような効果が期待されます。
これらは単なる短期的な成果ではなく、組織文化の根本的な改善につながる変化です。

- ✓ 上司・リーダーが「叱れない・注意できない」状態から、"伝え方を工夫して言える"状態へ変化する
- ✓ パワハラリスクの低減とともに、日常のコミュニケーションの質が向上する
- ✓ 部下のモチベーション・心理的安全性が高まり、人材定着・育成につながる
- ✓ 管理職自身のストレス軽減（怒りのセルフマネジメント）
- ✓ 組織として「問題を早期に共有・対処できる風土」の醸成

9. 導入までの流れ

研修の導入から実施、事後フォローまで、段階的かつ丁寧にサポートいたします。



お打ち合わせ

現状の課題・対象者・
実施目的の確認

プログラム設計

日程・時間・ケースの
カスタマイズ

事前準備

案内配布、事前アンケート
会場確認

研修実施

当日の運営・講義
ワークショップ

事後フォロー

アンケート集計・報告書
フォローアップ

「貴社の現状とご要望に合わせて、プログラム内容や事例は柔軟にカスタマイズいたします。」