

セミナー企画書

山田真由子/山田真由子社会保険労務士事務所 代表

(電話) 090-8446-5514

(メール)officeyamada@nifty.com

【タイトル】

ゼロから学ぶ！事例でわかるコンプライアンス入門

～社会人としての心構えから、働くうえで必要な法律・情報管理までを楽しくマスター～

【参加者対象】

- 社会人になったばかりで、職場のルールや社会の常識をまだ知らない新入社員
- 入社3年以内で、もう一度コンプライアンスを体系的に学び直したい若手社員

【参加者が得られるメリット】

- ▶社会人として求められる基本姿勢と行動規範を理解できます。
- ▶働くうえで必要な法律・ルールを具体的に学べます。
- ▶事例・クイズ形式で、個人情報保護や情報セキュリティへの意識を高められます。

【コンセプト・概要】

SNS 投稿や情報漏洩、パワハラなど、日常の小さな行動が思わぬトラブルに発展することがあります。「自分には関係ない」と思っている人ほど、実はリスクの当事者になりやすい時代です。コンプライアンスとは、単なる「法律を守ること」ではなく、「信頼される社会人として行動する力」を身につけることです。

本講座では、社会人としての基本的なマナー・心構えから、労働契約・ハラスメント・個人情報保護など働くうえで知っておくべきルールを、事例とクイズを通してわかりやすく学びます。

受講後には、日々の業務の中で自ら考えて行動できる“コンプライアンス思考”を育みます。

【内容】

（１）「コンプライアンス」の意味と必要性を理解する

- ▶コンプライアンスとは何か？
- ▶この講座で身につく３つの力
- ▶【演習】不審メールへの対応を考える
- ▶なぜ、コンプライアンスが必要なのか？
- ▶【演習】社会人としてNG行動チェックリスト

（２）社会人としての心構えを知る

- ▶職場にふさわしい身だしなみとは？
- ▶【演習】「おしゃれ」と「身だしなみ」の違い
- ▶あいさつの意味と効果
- ▶時間・期限を守る大切さ
- ▶服務規律の基本と組織としての責任
- ▶企業組織における階層と役割を理解する

（３）働くときに知っておきたい法律の基礎

- ▶労働契約の仕組みや確認ポイント
- ▶労働時間、休日、休暇のルール
- ▶時間外労働（残業）に関する法的ルール
- ▶セクシュアルハラスメント・パワーハラスメントの基本
- ▶副業・兼業の留意点（なぜ就業規則の確認が必要なのか）

（４）個人情報保護と情報セキュリティを学ぶ

- ▶「個人情報」とは？
- ▶情報漏洩を防ぐ５つの基本対策
- ▶【演習】個人情報保護クイズで理解を確認

（５）まとめと実践への行動宣言

- ▶今日の学びを自分の行動にどう活かすか
- ▶自社での行動チェックリストづくり

所要時間：180分～240分程度（ご要望時間にあわせカスタマイズ可能）

参加特典：希望者に当日のセミナー資料（PDF版）を進呈