

ハラスメント研修(管理・監督職向け)

特徴 と ねらい

パワハラ・セクハラ・マタハラなど、ハラスメント増加の社会的背景や定義、判断基準などの理解を深め、当事者意識の醸成を図ります。
★管理監督職がハラスメントを正しく理解し、現状を認識することで、予防策・防止策を講じることが可能となり、今後の発生リスクの低減・撲滅に繋がります。

■プログラム【3～4時間(半日研修)】

時間	項目	内容
3時間 ～ 4時間	1. 職場におけるハラスメントの現状 (講義)	・ハラスメント増加の社会的背景 ・ハラスメントによる労働問題(公務災害)
	2. ハラスメントへの正しい理解 (講義)	・ハラスメントの定義 ・ハラスメントの特徴 ・ハラスメントと適正な業務の線引き ・職場におけるハラスメントとハラスメント行為の具体例
	3. ハラスメント発生の職場風土 (講義・グループ討議)	・ハラスメントが発生しやすい職場風土 ・管理監督者に求められる責務
	4. ハラスメントが発生した時の責任 (講義・グループ討議)	・当事者責任 ・使用者責任 ・代償 ・職員や職場への影響
	5. 職場のハラスメント防止策 (講義・グループ討議)	・ハラスメントの予防、解決 ・ハラスメントを受けないためのポイント ・ハラスメントの被害に遭ったら ・事例研究 (働きがいのある職場にするために) ・アクションプラン作成

受講者の声

■「ハラスメント」と「指導」の違いを正しく認識できました。また、ハラスメントの起きない職場環境作り、仮に起きてしまった時に加害者・被害者にならないための、「危機管理意識」と「初期対応の重要性」を認識することができました。

■日常で気がつかなかったような事も、今回の研修を受講して「もしかしたら」と気づくような事があった。より職場内のコミュニケーションを向上させて“聴く耳”を持ち、より良い職場環境をつくるため努力していきたいと思えます。