

# ハラスメント防止研修(管理監督職向け)

## 研修の 目的

- ① 職場のハラスメントに対する理解を深め、ハラスメントが発生しやすい状況やハラスメント発生の際の構図を学びます。
- ② ハラスメント防止に向けた管理監督者としての役割と責任を認識し、ハラスメントにならない叱り方など、適切な言葉づかいやコミュニケーションの取り方を理解することで、働きやすい職場づくりに取り組めるようになることを目指します。

## ■主な内容(標準時間:3時間)

項目	内容
◆オリエンテーション	・研修の目的と進め方
1. 職場のハラスメントの基礎理解	(1)ハラスメントの定義、ハラスメントの現状 (2)ハラスメント増加の社会的背景 (3)職場のハラスメントの分類 (法令で定義されているハラスメント) (4)職場・労働者の定義
2. 職場のハラスメント	(1)職場で起こりやすいハラスメントの種類 ①パワーハラスメント ・パワーハラスメントに該当する代表的な類型 ・パワーハラスメントの3要素 ②セクシュアルハラスメント ③妊娠・出産・休業等ハラスメント ④モラルハラスメント
3. ハラスメントが起きてしまったら	(1)ハラスメントのリスク ・法的責任について (2)職場でハラスメントが発生した場合の対応 ①ハラスメントを受けた人は ②ハラスメントに気づいた人は ③ハラスメントを受けた人から相談があったら
4. ハラスメントの予防対策 (ハラスメント防止のための コミュニケーションスキル)	(1)加害者にならないために意識すること (2)パワハラと指導の違い、指導時の注意点 (3)コミュニケーションの基本的態度 (4)まずは部下の話をしっかり聴く (5)質問(問いかけ)の方法に“一工夫”加える (6)上司として伝えたいことを効果的に伝える技術
◆研修のまとめ	・まとめと質疑応答

お問い合わせ・ご相談

株式会社 学宣

03-6205-5691

uketsuke\_sougou@gakusen.co.jp

(管理コード) 240927-0001