

ハラスメント防止研修

研修の目的

ハラスメントのない相互尊重と相互理解のある職場づくりのために、職場で起きやすいハラスメントの基本理解及びハラスメント防止（特にパワーハラスメント）と効果的なコミュニケーションの取り方やハラスメントが発生した場合の対応・対処法を学びます。管理・監督者と一般職員、それぞれの階層で知っておきたいポイントについて、アプローチを分けてお伝えすることも可能です。

■主な内容（標準時間：3時間）

階層別にアプローチを分ける場合の一例
 <「全階層共通テーマ」+「階層別テーマ」の組み合わせ>

【管理・監督職向け】	【一般職員向け】
全階層共通テーマ	
1. はじめに	
・ハラスメント研修が今必要な理由（ハラスメントに係る社会的変化）	
2. ハラスメントの基礎知識	
・職場のハラスメントで押さえておきたいポイント ①パワハラ ②セクハラ ③マタハラ・パタハラ・ケアハラ ④カスハラ ・ハラスメントとペナルディ	
3. ハラスメントの実態	
・「職場のハラスメントに関する実態調査報告書」から	
4. ハラスメントの裁判例	
・パワハラ、セクハラの裁判例（ハラスメントのリスクとハラスメント防止の必要性）	
5. ハラスメントとマネジメント	5. ハラスメントで傷つからないために
・マネジメントの目的を改めて考える ・パワハラを起こさないための考え方 ・パワハラを目撃時・発生時の対処法 ・ハラスメント防止対策における管理・監督職の役割と責任	・上司の指導の意図を理解する ・ストレスコーピング法を身につける ・コミュニケーションの取り方（アサーションのポイント）
6. ハラスメントのない指導方法	6. ハラスメントの予防法、対処法
・部下を真に成長させるための指導のあり方を考える ・パワハラと適正な指導の線引き	・パワハラを受けやすい人の特徴 ・パワハラを受けてしまったら ・周囲でハラスメントを見かけたら

階層別テーマ

お問い合わせ・ご相談