



ハラスメント防止（管理・監督職向け）

～信頼関係を築き、ハラスメントが起きない組織を作る～

ねらい

管理・監督職として、ハラスメントについての正しい基礎知識を得た上で、よりよい職場作りを実現するために必要な考え方を身につけます。

特徴

- ・パワハラ・セクハラをはじめとする現代の多様なハラスメントや労務管理の基礎を学びます。
- ・「采配力」「コミュニケーション力」「常識力」「仕事力」という4つの観点から成る、部下との信頼関係の構築方法も学びます。

形式

本研修は、eラーニングで実施します。＜動画形式：講師登壇＞

■研修時間

48分（動画時間）
※ワーク・テスト等の時間を含まない

■対象

- 【管理・監督職向け】
- ・部下をまとめる立場の方
 - ・ハラスメント防止について、上司の立場から学びたい方

カリキュラム（予定）

内容

1. 管理職の役割

- ハラスメントが起きない職場を作るうえで、管理職に求められる役割
- 距離を置くマネジメントでは、ハラスメントは防止できない
- ハラスメントは組織の大きなリスク ～組織の信頼に関わる

2. ハラスメントの基礎知識

- パワハラセルフチェック
- セクハラセルフチェック
- ハラスメントとは
- パワハラとは
- セクハラとは
- ダイバーシティ時代の多様なハラスメント
- ハラスメントの判断基準
- 労務管理の基礎知識
- ハラスメント防止対策強化

3. 部下との信頼関係構築

- 管理職としての自分を見直す
- 部下との信頼関係を築くために必要な4つの要素
- 采配力 ～部下の力量に合わせた業務配分
- コミュニケーション力 ～成長を願い、行う部下指導
- 常識力 ～信頼される上司としての立ち振る舞い
- 仕事力 ～上司として信頼を得るための自己研鑽

4. まとめ