

◆ **パワーハラスメント防止研修**

※ **3回とも同内容で実施いたします。**

□講師：株式会社インソース 講師 木元栄子

□目的：職場で「パワーハラスメント」が起きると、被害者やその周辺の職員の職場での指揮は低下し、能力開発上の支障が発生し、時として法的責任まで問われてしまいます。  
この研修では、「パワーハラスメント」がもたらすリスクを理解した上で、未然に防ぐ回避法、ハラスメントが起こってしまった時の対処法を学びます。

□対象：課長・課長補佐・係長級

□時間：1日（6時間）

□プログラム

第1回・第2回・第3回	
午前（9:30～12:00）	午後（13:00～16:30）
<p><b>1 パワハラ危険度チェック</b> 【ワーク】あなたのパワハラ危険度をチェックする</p> <p><b>2 パワーハラスメントとは</b> (1) パワーハラスメント (2) 4つのパワハラタイプ ①言葉の暴力 ②肉体的、脅迫的な暴力 ③組織から孤立させる行為 ④理不尽な命令 (3) パワハラの原因 (4) パワハラの段階別行動 (5) パワハラグレーゾーン 【ワーク】パワハラ行為を判断する (6) パワハラか正当な指導か (7) パワハラを起こさないために (8) パワハラと認定された裁判例</p> <p><b>3 パワハラを防止する組織づくり</b> (1) パワハラの起きやすい状況とは？ ～組織のあり方 (2) どんな職場でもパワハラが起こる可能性がある (3) パワハラ防止に向けた取り組み事例</p>	<p><b>4 パワハラを防止する上で必要な心構え</b> (1) 人に対する「プラス思考」 (2) 部下・後輩の長所を見つける 【ワーク】部下の日ごろの努力や成果を整理する</p> <p><b>5 パワハラを防止するコミュニケーション①</b> (1) 【ワーク】日常のコミュニケーションで行っている工夫・取り組みは？ (2) 「聴く」（傾聴する）意義 (3) 傾聴のポイント (4) 「聴く」演習 (5) 「言いにくい」ことをスムーズに伝えるための手順</p> <p><b>6 ハラスメントの相談を受けた場合の対応</b> (1) ハラスメントの未然防止 (2) 部下からハラスメントの相談を受けたら</p> <p><b>7 明日から行うハラスメント撲滅への行動</b> 【ワーク】ハラスメント撲滅につき、自分がすべきことをグループで討議する</p>

□ 特記事項・・・なし