

職場ハラスメント対応コース

**職場ハラスメント防止のための知識と考え方を理解し、
働きやすい環境づくりをめざします。**

働く人にとって必要な、職場ハラスメントの基礎知識を習得し、どのような場合にハラスメントになるのか、その定義と判断基準を学びます。また、職場ハラスメントの被害者、加害者にならないための対策についても考えていきます。



<本コースのねらい>

- 職場ハラスメントについて、働く人にとって必要な基礎知識を習得します。
- どのような場合にハラスメントになるのか、その定義と判断基準を学びます。
- 職場ハラスメントの被害者、加害者にならないための対策について考えます。
- 職場ハラスメントをわかりやすく解説し、ハラスメントに対する正しい知識を身につけます。
- 事例による教訓抽出で職場ハラスメントを防止するための実践的な対応方法を学びます。

<コースカリキュラム>

第1章 職場ハラスメントとは	1-1 職場ハラスメント 1-2 深刻なハラスメントの実例 1-3 特別な人が起こすものではない 1-4 ハラスメントの加害者にならないために
第2章 組織として職場ハラスメントに立ち向かうには	2-1 個人の問題ではない 2-2 ハラスメントの被害者にならないために 2-3 職場の問題として対応するには
第3章 あなたが加害者・被害者にならないために	3-1 セルフチェック 3-2 人づきあいのコツ (1) ~注意・指導の場面で 3-3 人づきあいのコツ (2) ~感情的になってしまったら 3-4 人づきあいのコツ (3) ~メンバー間の格差への対応 3-5 人づきあいのコツ (4) ~職場の暗黙のルール 3-6 人づきあいのコツ (5) ~対立してしまったら

<概要>

受講対象者	ビジネスパーソン全般
監修	●金子 雅臣 (監修) 職場のハラスメント研究所 代表理事
仕様	●想定学習時間：4時間 ●最短実行時間：35分 ●テスト数：1 (全20問)