

ハラスメント防止研修【日程表】

目的

今日、企業や地方自治体など組織内部でハラスメントが発生しており、このことによって組織風土に悪影響を及ぼしている。そこでハラスメントについての実態や課題、また、防止策を理解することで心理的安全性の高い職場づくりを目指す。

概要

ハラスメントがもたらす影響を理解し、セクハラの基本、パワハラの基本について学ぶ。こういった行動がセクハラ、パワハラに該当するかを知ることで、ハラスメントのない組織づくりを目指す上での第一歩となる研修である。

研修情報

- 日 程:令和5年11月17日(金)【1日】
- 対象者:ハラスメントに関する知識や防止対策を学びたい係長級以上の職員
- 形 式:グループ
- 研修室:研修室35

時間割・講師

	時 間	内 容	講 師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	1. ハラスメントの実態 2. ハラスメントによる影響 3. セクハラの基本	株式会社フォースコミュニティ 講師 目代 久美子 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	4. パワハラの基本 5. その他の職場でおきやすいハラスメント 6. ハラスメントを防ぐ組織的な対応 7. ハラスメントのない職場づくり 8. ケーススタディ 9. 日常生活で実践すること	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	