

「ハラスメントを防ぐコミュニケーション手法と働きやすい職場づくり」研修プログラム

～個人と組織の相互成長のために～

- **研修の目的** : 「ハラスメントを防ぐ組織内の良好なコミュニケーションの取り方を学び、管理職として、仕事の成果達成を目指す指導のあり方を習得する」

	ーゴールー	ー進め方ー
■ 目指すゴールⅠ	ハラスメントが起きる根本要因を理解することで、 ハラスメントの知識 が深まること	実例をもとに、皆さんで根本要因を考えハラスメントの知識を深めます。
■ 目指すゴールⅡ	ハラスメントを防ぐコミュニケーション手法を学び、個人と組織の 相互尊重 ができる人になること	組織内の良好なコミュニケーション手法について事例をもとに実践します。
■ 目指すゴールⅢ	仕事の成果達成を目指すための、 部下指導 が適切にできるようになること	具体的な部下指導例について考えながら学び、自身のものにします。

- **お問い合わせはこちらから**

■ 研修カリキュラム【管理職向け】

6時間コース

オンライン対応可

時間	カリキュラム
約20分	◆ 研修の目的と導入講義 <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修の目的 ・ 「指示」と「支援」の違いが意味すること ・ 自身の研修のゴールを描く
約120分	1. ハラスメントが起きる根本要因と基礎知識 <ol style="list-style-type: none"> (1) 事例研究 <ol style="list-style-type: none"> ①ある営業現場で起きていたこと ②ある新人への言葉 ③正しい意見は通らない (2) ハラスメントの定義と正しい理解
約90分	2. ハラスメントを防ぐコミュニケーション手法 <ol style="list-style-type: none"> (1) ハラスメントの芽を摘む部下への声のかけ方 (2) ハラスメントの予防につながるコミュニケーション手法 (3) 世代間コミュニケーションの秘訣 <ol style="list-style-type: none"> ①部下の心のニーズを理解し主体的な行動を促す方法 ②部下が自身の答えを導けるコーチング手法
約90分	3. 成果達成を叶える部下指導のあり方 <ol style="list-style-type: none"> (1) 新人や若い人への指導方法 (2) 同じミスを繰り返す部下への指導方法 (3) 指示待ちの部下への指導方法 (4) ハラスメントにならない叱り方 (5) 目標の立て方と達成の仕方
約30分	◆ 支援が生む成果とは <ul style="list-style-type: none"> ・ 支援マネジメントの理解 ・ 各自の行動目標の策定 ・ 実施継続のためのフィード・フォワード

※3時間から承ります。

