

# 管理職研修（ハラスメント防止）

試行

ねらい	適切なハラスメント防止対策を講じるために必要な知識を習得するとともに、ハラスメント予防によって職員のモチベーション向上につながるマネジメント能力を一体的に身につけ、ハラスメントのない職場づくりを目指す。								
メインターゲット	職場におけるハラスメント防止に関する知識やマネジメント能力を身につけたい管理職								
申込条件	① 管理職 ② 管理職選考合格者で、令和6年度において課長補佐にある職員 【定員45名】								
日数	1日間								
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 近年のハラスメントの傾向や組織全体に与えるリスク、種別や特徴など、ハラスメントの現状を学び、必要知識を習得する。</li> <li>○ 事例討議を通して、ハラスメントの定義やハラスメント防止のためのマネジメントを学ぶ。</li> <li>○ 管理職としてハラスメント問題の現場対応や部下からの相談の関わり方、ハラスメント予防のためのコミュニケーションを習得する。</li> <li>○ ハラスメント防止のための具体的な職場づくりのポイントを学ぶ。</li> </ul>								
日程 研修ID 通知期限	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 33%;">日程</th> <th style="width: 33%;">研修ID</th> <th style="width: 33%;">通知期限</th> </tr> <tr> <td>未定</td> <td>2470600</td> <td>別途通知</td> </tr> </table>	日程	研修ID	通知期限	未定	2470600	別途通知		
日程	研修ID	通知期限							
未定	2470600	別途通知							

