

11 管理職の皆さま向け

管理・監督者として必須の労務リスク対策のポイントをわかりやすく解説

管理職なら知っておきたい労務リスク対策「メンタルヘルスとハラスメント」

開催日：2017年6月20日(火) 10:00～16:45

会場：りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師：中小企業診断士 経営コンサルタント **川口 紀裕** 氏

略歴：

平成8年立教大学法学部卒業。中小企業診断士。食品商社にて人事・総務・経理の課長職として人事制度策定、人的資源管理、経営企画、財務会計等に従事。平成21年川口経営コンサルタント事務所を開業。現在は、経営・組織・人事コンサルティング、講演・研修講師、執筆などで活動。講演・研修テーマとしては、メンタルヘルス対策、ハラスメント対策、マネジメント、評価者研修、コンプライアンスなど。人事課長の経験を生かした実践的な講義内容や双方向のやり取りを中心とした親和的な講義スタイルに定評がある。

特色

管理職ともなれば、職場のメンバーの様々な労務リスクを敏感に察知し、早めに対処することが求められます。また近年、これら労務リスクの顕在化により、チーム全体のモチベーションが下がることも指摘されています。本セミナーでは、よく起こる労務リスクとして注目されているメンタルヘルスとハラスメントに内容を絞って、それぞれの対策と会社に与えるリスクを解説します。また、部下や後輩のメンタルヘルスに対して適切なケアを行うとともに、ハラスメントが起こらない働きやすい職場づくりができるよう、管理手法を学んでいただきます。

録音・録画はご遠慮下さい。

カリキュラム

1. 労務リスク対策が必要とされる背景

- (1) 強い組織・強い社員を作るために
- (2) 企業が抱える経営リスク
- (3) メンタルヘルス不調、ハラスメント発生が与えるダメージ
- (4) 会社および加害者に問われる法的責任と道義的責任
- (5) 企業に求められる安全配慮義務の対象と範囲

2. 社員のメンタルヘルス対策

- (1) メンタルヘルスを取り巻く状況
 - 4種類のメンタルヘルス対策
 - 数字で見るメンタルヘルスの状況
 - メンタルヘルス問題に関する裁判事例紹介
- (2) 職場のストレスとうつ
 - ストレスとは何か(ストレッサーとストレス反応)
 - 良いストレスと悪いストレスとは?
 - 職場におけるストレス発生の仕組み
 - 職場とプライベートのストレッサー
 - うつとは何か
 - うつ病の基本的な症状
- (3) 上司である自分自身のメンタルヘルスケアのポイント
 - 自身のメンタルヘルス状態のセルフチェック
 - 様々なコーピングの実践方法
 - コミュニケーション手法の見直しのポイント
- (4) 部下への接し方はここに気をつける!
 - メンバーのどこを観察すれば良いか
 - メンバーの話聴く際の注意点
 - メンバーをほめる、叱る際のポイント
 - メンバーがうつ症状になった場合の対応方法

休業中の部下に対する必要なフォロー、不要なフォローメンバーが復職する際の留意点

3. 社員のハラスメント対策

- (1) パワーハラスメント(パワハラ)とは何か?
 - パワハラ定義
 - 社員間のパワハラに対する認識の違い
 - パワハラケーススタディ
 - このようなタイプの人はパワハラに注意
 - パワハラに関する主要な裁判事例の紹介
- (2) セクシュアルハラスメント(セクハラ)とは何か?
 - セクハラ定義
 - 社員間のセクハラに対する認識の違い
 - セクハラケーススタディ
 - このようなタイプの人はセクハラに要注意!
 - セクハラに関する主要な裁判事例の紹介
- (3) 管理職として知っておきたいその他のハラスメント
 - マタニティハラスメントとは何か
 - セカンドハラスメントとは何か
 - その他の注目すべきハラスメント
- (4) ハラスメントの起こらない職場を作ろう
 - ハラスメント予防のための職場管理上のポイント
 - メンバーを観察するポイント
 - メンバーの様子がおかしいと感じた際の対処方法
 - ハラスメントにならない自分自身の言動に対する注意点

4. まとめ

- (1) 研修内容の振り返り
- (2) 明日からの職場実践行動を考える

参加申込書 (*個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」) 受講料：会員...23,760円 一般...31,320円 (参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

6/20(火)管理職なら知っておきたい労務リスク対策「メンタルヘルスとハラスメント」【FAX .03-3699-6629・6729 りそな総合研究所 行】

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号		
所在地	〒	連絡担当者	部署・役職					
			ふりがな					
業種(具体的に記入してください)					氏名			
	E-Mail							
TEL	()	FAX	()	取引店	支店			
参加者 ()内にふりがなをご記入ください。	氏名	()	部署	役職				
	氏名	()	部署	役職				
	氏名	()	部署	役職				
当社使用欄	替 / 振 (会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /	発送日 /	同・別

会員の方：入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。〔お問い合わせ先〕
 一般の方：受講票とともにご請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。03-5653-3951
 *キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。研修担当(Ⓜ)