

CONTENTS

第1章 パワハラ管理職は職場にダメージとリスクを与える

- 1 ハラスメントの現状 ～なぜパワハラは生まれるのか?～
 - (1) ハラスメントに関する研究および調査
～ハラスメントが職場にもたらすダメージ～
 - (2) 日本企業固有の特徴がハラスメント問題を深刻化させる
 - (3) 「悪意のないパワハラ」「グレーゾーンのパワハラ」が目立つ

2 パワハラ防止の法律が制定 ～企業による対策は急務～

- ① 事業主によるパワハラ防止の社内方針の明確化と周知・啓発
- ② 苦情などに対する相談体制の整備
- ③ 被害を受けた労働者へのケアや再発防止
- ④ そのほか講ずべき措置

COLUMN パワハラの定義等及び企業が講じるべき防止措置

3 ハラスメント問題に関する人事部の困りごと

- (1) 現場の管理職がパワハラを気にしすぎて部下指導ができなくなる
- (2) 高い成果を出す人のパワハラ行為は指摘しにくい
- (3) パワハラ行為者に対する処分・処分後の対応が難しい
- (4) パワハラと指導のボーダーラインがわかりづらい

4 ハラスメントのない職場を目指すことは、みんなが幸せに働くため

第2章 パワハラ管理職を再生するためのアプローチ

～パワハラ行為者になりやすい考え方への改善策

1 偏った思考を修正することでパワハラ行為を防止する

- (1) 思い込みを捨てる
- (2) 認知の偏り(ゆがみ)を解消する
 - ① 自分を落ち着かせるつづやき
 - ② 気逸らし(注意の転換)
 - ③ ユーモア
 - ④ 合理的な考え
 - ⑤ 自分をほめる
 - ⑥ 課題への集中

COLUMN 認知の偏り(ゆがみ)とは

- (3) 部下世代の感覚的なギャップを知る
- (4) 「パワハラ」という言葉を使わない
- (5) ストレスを知る
- (6) 他責から自責へ

2 マネジメント力を高めることでパワハラ行為を防止する ～部下との関わり方のバイブル～

- | | |
|---------------------|--------------------|
| STEP.1 部下を観察する | STEP.2 挨拶、声かけを強化する |
| STEP.3 肯定的なメッセージを送る | STEP.4 受容性を高める |
| STEP.5 共感性を高める | STEP.6 問いかける技術 |
| STEP.7 適切な目標設定 | STEP.8 フィードバックする |

第3章 ハラスメント行為者と言われた人の変容

事例1 能力も理想も高い管理職

～自己変容には自らの気づきが重要～

事例2 面談をやめるとパワハラ言動が再発する管理職

～コンサルタント任せはNG～

事例3 過度の「べき」論を持つ管理職

～手本となる存在が変容のカギ～

COLUMN 管理職へのハラスメント防止教育の展開

事例4 在宅勤務をきっかけにパワハラ言動をする管理職

～職場環境変化への適応をサポートする～

COLUMN リモート下でのコミュニケーション～「聴く」の実践

事例5 強い正義感が原因でパワハラ言動をする管理職

～怒りのコントロールを学ばせる～

事例6 部下と相性が合わないリーダー

～職場から離れた場所での内省は有効～

COLUMN アンガーマネジメントとは?

事例7 部下を指導したらパワハラと言われた管理職

～デリケートな指摘は配慮が必要～

事例8 業務命令でマタハラと言われた管理職

～業務命令の伝え方～

事例9 譲れない原則を持つ管理職

～コアビリーブを緩和する～

事例10 周囲に受け入れられない管理職

～パワハラ行為者の心理を理解する～

事例11 パワハラ研修を受けても腑に落ちない管理職

～自らが講師になる荒療治も時には効果的～

事例12 相談できる先輩管理職のいない新任管理職

～面談だけではなく、職場のフォローも重要～

事例13 処分を受けて立ち直れない管理職

～時間をかけてフォローする～

第4章 パワハラ防止にあたって人事担当者としてできること

1 人事担当者の役割

- (1) 必要な調査を行う

COLUMN パワハラ問題が発生した際の事実調査

～パワハラ行為者や周辺への調査方法

- (2) 周知活動を怠らない
- (3) 継続的に社員教育を実施する

2 パワハラ行為者の更生における人事担当者の役割

- (1) 思い込みへの気づきを促す

COLUMN 気づきのメモで、思い込みを書き換える

- (2) 「自己防衛」をほどく
 - ① 事実確認におけるプライバシーへの配慮
 - ② ヒアリング時の態度
 - ③ パワハラ行為者を追い詰めない工夫

3 パワハラ行為者の変容につながる指導

- (1) 指導の前に理解しておくべきこと
 - ① 傾聴のポイント
 - ② 共感のポイント
 - ③ 傾聴する人選
- (2) 時間をかけてフォローする～対応不足による再発
 - ① フォローの期間
 - ② フォローする方法
 - ③ フォローの効果

4 人事担当者にもセルフケアが必要 ～調査と指導に疲弊する人事

COLUMN パワハラ行為者にならないためのセルフケア

詳細・お申し込みはコチラ

<クレジットカードでもお支払いいただけます>



第一法規

検索

CLICK!



キリトリ線

申込書 (第一法規刊)

働きやすい職場を作る「パワハラ」管理職の行動変容と再スタート ～ハラスメント行為者個別対応実例集～

●定価2,200円(本体2,000円+税10%) [コード068544]

*弊社宛直接お申し込みいただく場合、一回のご注文でお届け先が一箇所、お買い上げ合計金額5,000円(税込)以上のご注文は、国内配送料サービスといたします。
また、お買い上げ合計金額5,000円(税込)未満のご注文については、国内配送料550円(税込)にてお届けいたします。
*消費税は申込日時の適用税率に依ります。

◎上記のとおり申し込みます。代金については、次に示す方法にて支払います。

*現在、弊社とお取引のないお客様につきましては、代金引換にてお支払いをお願い申し上げます。

(いずれかを✓で選択ください。) 代金引換により支払います。 現品到着後請求書により支払います。

*代金引換手数料について 一回あたりのご購入金額 (商品の税込価格+送料)の合計が	1万円以下の場合、330円(税込) 3万円以下の場合、440円(税込) 10万円以下の場合、660円(税込)	*送料・代引手数料を含む合計金額は、商品のお届け時に配送業者 に現金でお支払いください。その際、クレジットカードはご利用い ただけません。
---	--	---

年 月 日

〒 _____
ご住所

機関名

部署名

公用
 私用

フリガナ
ご氏名

TEL

E-mail

@

お客様より預かりした個人情報は、納品や請求書の発送・アフターサービス、弊社製品・サービスのご案内などの目的のために利用させていただきます。また、お客様の個人情報は、弊社ホームページに掲載のプライバシーポリシーに基づき適切に取り扱います。なお、個人情報についての照会、修正・削除・利用停止を希望される場合、その他お問い合わせにつきましては、お問合せフォーム(https://www.daichihokico.jp/support/contact/contact.php)からフリーダイヤルにてご連絡ください。フリーダイヤル TEL.0120-203-696 FAX.0120-202-974

取扱い

この申込書は、ハガキに貼るか、このままFAXで下記宛お送りください。

■宛先
〒107-8560
東京都港区南青山2-11-17
第一法規株式会社
FAX.0120-302-640

書店印