

# Seminario -Taller

## Acoso Psicológico Laboral



### Presentación

El acoso psicológico laboral es un problema que millones de personas sufren cotidianamente en sus centros de trabajo.

La detección y control del acoso en el trabajo traerá beneficios para toda la organización, puesto que las consecuencias negativas del acoso no solo las padecen las personas afectadas, sino también las empresas. Es un problema que afecta la rentabilidad y la eficacia económica, por el ausentismo que implica, por la reducción de la productividad y/o por el pago de indemnizaciones a los trabajadores afectados.

Este curso taller, tiene como principal objetivo que los participantes sean capaces de conocer la importancia de prevenir el Acoso Laboral en el centro de trabajo.

### Objetivos

Al finalizar el seminario los y las participantes estarán en condición de:

- ❖ Identificarán correctamente las diferentes conductas o comportamientos de acoso laboral.
- ❖ Distinguirán correctamente las diferencias entre acoso psicológico y otros riesgos laborales.
- ❖ Describir el perfil del acosador y la víctima.
- ❖ Identificaran correctamente los tipos de acoso y sus consecuencias.
- ❖ Conocerán el proceso de prevención e intervención legal.

### Contenido

1. Antecedentes y definiciones.
2. Conductas y comportamientos de Acoso Psicológico Laboral.
3. Diferencia entre Acoso Psicológico y Riesgos laborales:
4. Estrés.
5. Acoso Sexual.
6. Síndrome del quemado.

7. Violencia Laboral.
8. Perfil de víctima y victimario.
9. Tipos de acoso psicológico.
10. Prevención e intervención Legal.

### Duración

Este curso – taller se desarrollará en 4 horas de instrucción y está orientado para personal de Gerencia, Recursos humanos, encargados de seguridad, mandos medios y todo aquel que tenga personal bajo su dirección

### Requerimientos de parte de la Empresa

- ❖ Asegurar que todos los participantes estén a la hora indicada para iniciar el curso, caso contrario el evento se cancelará 15 minutos después de la hora prevista de inicio.
- ❖ Designar de una persona enlace con el instructor, que esté pendiente del desarrollo del curso.
- ❖ Disponer (20 minutos antes de iniciado y durante se desarrolla el curso) de un salón privado, limpio, ordenado, ventilado, e iluminado y con mobiliario apropiado.
- ❖ Convocar no menos de 15 pero tampoco no más de 25 participantes.
- ❖ Disponer en el local de una extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes 110 voltios

(Certificado)

- ❖ Disponer de una mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
- ❖ Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y si el curso dura más de 4 horas disponer de un tiempo para almuerzo de 45 minutos.
- ❖ Contar con un baño sanitario para los participantes.
- ❖ Asegurar la disponibilidad de Equipo de Proyección y audio (Data show, parlantes).
- ❖ Llenar los listados de participantes del curso previo al inicio del mismo. Entregar al inicio al instructor una original sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiesen errores, la empresa es responsable de su corrección.
- ❖ Disponer de una Pizarra acrílica y papelógrafo.
- ❖ Disponer de rotuladores para escribir los nombres de los participantes.
- ❖ Realizar la presentación del instructor a la audiencia siempre.
- ❖ Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.