갑질 예방을 위한 관리자의 자세



업무지시는 명확하게! 업무수행은 적극적으로!

** 갑질 NO! 소통 YES! **

1. 직원들과 소통 할 때 올바른 호칭을 사용합니다.

소통의 시작은 제대로 된 호칭 사용입니다.
직원들이 존중 받는 느낌이 들도록 직명에 맞는 올바른 호칭과 경어를 사용합니다.

2. 관리자의 기분이 업무태도가 되지 않도록 합니다.

업무를 지시할 때 화를 내거나, 폭언(비하, 욕설) 등 상대방에게 모욕감을 주는 언행을 하지 않습니다.
직원의 잘못을 신경질적이고, 과도하게 질책하지 않습니다.

3. 직원들의 의견을 소중히 경청하고 소통할 수 있는 분위기를 조성합니다.

업무에 대해 자유롭게 제안 · 건의하고 애로사항을 표시할 수 있는 분위기를 조성하도록 관리자로서 노력합니다.

4. 직원의 입장을 배려한 말과 행동을 합니다.

관심으로 표현하는 말과 행동이 누군가는 불편하게 느껴질 수 있습니다.
(지극히 개인적인 부분에 대한 질문: 연애사, 출신학교, 가족에 대한 질문 등)
직원의 입장에서 배려 받는 느낌을 받을 수 있는 따뜻한 말과 행동을 할 수 있도록 합니다.

5. 업무를 정확하게 지시하고 함께 공유합니다.

업무 처리 과정이나 결과가 투명하게 공유 될 수 있도록 합니다.
합리적 이유 없이 부당하게 업무를 배제하지 않습니다.

6. 모든 직원을 차별 없이 대우합니다.

사적 감정 등을 이유로 특정직원에게 근무시간 내 · 외 불필요한 업무지시를 하거나, 타당한 이유 없이 과대 혹은 과소하게 업무를 부여하지 않습니다.

7. 직원의 고충을 살피고 도움을 주려는 노력을 합니다.

직원들의 근무여건에 애로사항으로 작용하는 여러 문제들에 대하여 관리자로서 살펴보도록 합니다.

8. 직원 개인의 삶을 충분히 인정하고 공감합니다.

직원의 의사에 반하는 불필요한 모임, 회식 등을 강요하지 않도록 합니다.
공식적인 휴가는 눈치 안 보고 쓸 수 있도록 보장합니다.

