



FUNDACJA  
INSTYTUT PROJEKT  
PRZEDSIĘBIORCZO  
ŚĆ



## Skuteczne zarządzanie zespołem i przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy

Numer usługi 2024/07/10/132349/2216220

📍 Kawnice / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 28 h

📅 24.07.2024 do 17.12.2024

6 027,00 PLN brutto

4 900,00 PLN netto

215,25 PLN brutto/h

175,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Grupą docelową szkolenia "Skuteczne zarządzanie zespołem i przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy" są osoby pełniące kluczowe funkcje w organizacji, które mają wpływ na zarządzanie zespołem oraz administrację. Obejmuje to zarówno stanowiska kierownicze (prezesi, kierownicy), jak i specjalistyczne, takie jak np. specjaliści ds. sprzedaży i administracji, księgowi i kadrowi. Szkolenie skierowane jest także do pracowników operacyjnych, takich jak magazynierzy, operatorzy wózków widłowych itd., którzy mogą być świadkami lub uczestnikami sytuacji związanych z mobbingiem.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	23-07-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
<b>Liczba godzin usługi</b>	28
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Wyposażenie uczestników w podstawową wiedzę i umiejętności niezbędne do skutecznego zarządzania zespołem. Uczestnicy zdobędą umiejętności w zakresie motywowania pracowników, delegowania zadań, komunikacji oraz rozwiązywania konfliktów, co przyczyni się do zwiększenia efektywności i spójności zespołu na wszystkich jego szczeblach. Uczestnicy nauczą się także, jak rozpoznawać i przeciwdziałać mobbingowi, co pomoże stworzyć bezpieczne i wspierające środowisko pracy.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
	Uczestnik identyfikuje kluczowe kompetencje menedżera	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
Uczestnik skutecznie zarządza zespołem	Uczestnik charakteryzuje techniki motywacyjne dla różnych grup pracowników	Test teoretyczny
	Uczestnik identyfikuje narzędzia planowania delegowania zadań	Test teoretyczny
Uczestnik efektywnie komunikuje się w zespole	Uczestnik identyfikuje elementy komunikacji werbalnej i niewerbalnej oraz potrafi zidentyfikować bariery komunikacyjne i sposoby ich pokonywania	Wywiad swobodny
	Uczestnik charakteryzuje techniki komunikacji zespołowej i umie budować zaufanie w zespole	Wywiad swobodny
	Uczestnik charakteryzuje techniki skutecznego rozwiązywania konfliktów w zespole	Wywiad swobodny
Uczestnik przeciwdziała mobbingowi w miejscu pracy	Uczestnik identyfikuje wczesne sygnały mobbingu i zna procedury zapobiegania	Wywiad swobodny
	Uczestnik charakteryzuje metody wsparcia ofiar mobbingu i strategię interwencji	Wywiad swobodny

## Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

## Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

# Program

Moduł 1: Wprowadzenie do zarządzania zespołem

## 1. Podstawy zarządzania zespołem

- Definicja zarządzania zespołem
- Kluczowe kompetencje menedżera
- Rola lidera w różnych kontekstach (prezes, kierownik, specjalista)

## 2. Motywowanie pracowników

- Teorie motywacji
- Techniki motywacyjne dla różnych grup (pracownicy biurowi, magazynierzy)
- Motywowanie indywidualne vs zespołowe

## 3. Delegowanie zadań i odpowiedzialności

- Znaczenie delegowania zadań
- Efektywne metody delegowania dostosowane do różnych stanowisk
- Monitorowanie i kontrola wykonania zadań

Moduł 2: Efektywna komunikacja w zespole

## 1. Podstawy komunikacji interpersonalnej

- Elementy komunikacji werbalnej i niewerbalnej
- Bariery komunikacyjne i jak je pokonać
- Aktywne słuchanie

## 2. Komunikacja w zespole

- Techniki komunikacji zespołowej
- Budowanie zaufania w zespole
- Feedback: Jak udzielać i przyjmować konstruktywną krytykę

## 3. Rozwiązywanie konfliktów

- Rodzaje konfliktów w zespole
- Strategie rozwiązywania konfliktów
- Mediacja i negocjacje

Moduł 3: Przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy

## 1. Wprowadzenie do problematyki mobbingu

- Definicja mobbingu
- Rodzaje i formy mobbingu
- Przyczyny mobbingu

## 2. Identyfikacja i zapobieganie mobbingowi

- Wczesne sygnały i objawy mobbingu
- Procedury i polityki anti-mobbingowe
- Rola menedżera i pracowników w przeciwdziałaniu mobbingowi

## 3. Wsparcie ofiar mobbingu i interwencje

- Pomoc psychologiczna i prawna dla ofiar
- Strategie interwencji
- Budowanie kultury organizacyjnej wolnej od mobbingu

### Moduł 4: Zarządzanie zespołem w praktyce

#### 1. Budowanie i rozwój zespołu

- Fazy rozwoju zespołu
- Role w zespole
- Techniki budowania zespołu

#### 2. Zarządzanie różnorodnością w zespole

- Znaczenie różnorodności
- Zarządzanie różnicami kulturowymi, wiekowymi i płciowymi
- Wykorzystanie potencjału różnorodności

#### 3. Ćwiczenia i case studies

- Analiza rzeczywistych przypadków z różnych stanowisk (prezes, magazynier, księgowa)
- Dyskusje grupowe i wnioski

### Moduł 5: Integracja wiedzy i umiejętności

#### 1. Praktyczne zastosowanie nabytych umiejętności

- Ćwiczenia grupowe z udziałem wszystkich stanowisk
- Rozwiązywanie problemów zespołowych w praktyce

#### 2. Tworzenie planu działania

- Narzędzia i zasoby wspierające wdrożenie zmian
- Plan monitorowania postępów

### Moduł 6: TEST WIEDZY

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>1 z 8</b> Skuteczne zarządzanie zespołem i przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy	Emilia Sędziak	24-07-2024	12:00	13:00	01:00	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>2 z 8</b> Skuteczne zarządzanie zespołem i przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy	Agnieszka Janowska	23-10-2024	08:00	16:00	08:00	Tak
<b>3 z 8</b> Skuteczne zarządzanie zespołem i przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy	Emilia Sędziak	29-10-2024	13:00	14:00	01:00	Tak
<b>4 z 8</b> Skuteczne zarządzanie zespołem i przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy	Emilia Sędziak	05-11-2024	08:00	12:00	04:00	Tak
<b>5 z 8</b> Skuteczne zarządzanie zespołem i przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy	Emilia Sędziak	15-11-2024	08:00	12:00	04:00	Tak
<b>6 z 8</b> Skuteczne zarządzanie zespołem i przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy	Emilia Sędziak	13-12-2024	08:00	12:00	04:00	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
7 z 8 Skuteczne zarządzanie zespołem i przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy	Emilia Sędziak	17-12-2024	08:00	13:00	05:00	Tak
8 z 8 walidacja	-	17-12-2024	13:00	14:00	01:00	Nie

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 027,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	215,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	175,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



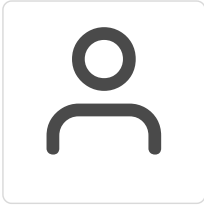
1 z 2

### Emilia Sędziak

Emilia jest międzynarodowym negocjatorem biznesowym, trenerem, konsultantem oraz wykładowcą uniwersyteckim na Uniwersytecie MERITO w Warszawie i ANS w Koninie, gdzie uczy przedmiotów biznesowych i Psychologii Biznesu. W biznesie międzynarodowym działa od 2008 roku, zarządzając zespołami i tranżycją procesów biznesowych. Od 2019 roku wspiera polskich przedsiębiorców, rozwijając ich umiejętności negocjacyjne i komunikacyjne z uwzględnieniem różnic kulturowych. Pomaga MŚP w rozwoju i uporządkowaniu struktur firm.

Negocjuje kontrakty i warunki handlowe w imieniu swoich klientów, mając doświadczenie w negocjacjach międzynarodowych z partnerami z wielu krajów. Jest członkiem grupy „Black Swan” Chrisa Vossa, a w 2021 roku otrzymała nagrodę „Lider wśród Trenerów biznesowych” podczas Polish Businesswomen Awards. Współpracowała m.in. z Ernst & Young, Aztra Zeneca, NETIA, i

lotniskiem Poznań Ławica. Przygotowuje się do launchingu kursu online „WIN-WIN: Skuteczne strategie negocjacyjne” w czerwcu 2024 roku.



2 z 2

## Agnieszka Janowska

Agnieszka Janowska

radca prawny w Warszawskiej Izbie Radców Prawnych od 2001r.,

Świadczy pomoc prawną na rzecz małych i średnich przedsiębiorstw zarówno krajowych jak i z udziałem kapitału zagranicznego wszelkich branż.

Specjalizuje się od wielu lat w prawie pracy i ubezpieczeń społecznych, zajmuje się obsługą pracodawców od momentu zatrudnienia pracownika poprzez nadzór nad prawidłowością funkcjonowania klienta jako pracodawcy (regulaminy wewnętrzne, procedury antydyskryminacyjne, antymobbingowe, ochrona danych osobowych, stosowanie zbiorowego i indywidualnego prawa pracy i BHP) do momentu rozwiązywania stosunku pracy (dokumentacja, udział w spotkaniach „separacyjnych”).

Reprezentuje klientów przed sądami pracy, inspekcją pracy, sądami arbitrażowymi i polubownymi.

Bierze udział w negocjacjach z przedstawicielstwami pracowników (związki zawodowe, rady pracowników), jest mediatorką w Polskim Centrum Mediacji.

Jest autorką artykułów prasowych między innymi na temat mobbingu, funduszu świadczeń socjalnych, uprawnień rodzicielskich, jako ekspert wypowiada się także w telewizyjnych programach informacyjnych.

Z powodzeniem prowadzi warsztaty i szkolenia w zakresie prawa pracy, w szczególności zapobiegania nieprawidłowym zachowaniom w miejscu pracy – mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Niezbędne materiały zostaną udostępnione uczestnikom podczas szkolenia.

W trakcie trwania szkolenia są przewidziane przerwy.

## Warunki techniczne

1. Komputer lub urządzenie mobilne – w przypadku urządzenia mobilnego można pobrać odpowiednią aplikację „Google Meet” ze sklepu Google Play lub AppStore.
2. Szerokopasmowe połączenie z internetem.
3. Wymagania sprzętowe - procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy), 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej).
4. Mikrofon zewnętrzny lub mikrofon wbudowany w urządzeniu oraz głośniki zewnętrzne lub wbudowane w urządzeniu.
5. Google Meet działa w aktualnej wersji oraz dwóch wcześniejszych głównych wersjach tych systemów operacyjnych:
  - Apple macOS,
  - Microsoft Windows,
  - Chrome OS,
  - Ubuntu i inne dystrybucje Linuksa oparte na Debianie.

# Adres

ul. Pogodna 6  
62-590 Kawnice  
woj. wielkopolskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

# Kontakt



**Weronika Montowska-Brzostowska**

**E-mail** [weronika.montowska-brzostowska@fipp.com.pl](mailto:weronika.montowska-brzostowska@fipp.com.pl)

**Telefon** (+48) 506 388 003