



Ernst & Young
spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością
Academy of
Business sp. k.



Mobbing: Rozumienie, Wykrywanie i Działanie – Przewodnik dla Menedżerów

Numer usługi 2024/09/04/10940/2293595

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 07.10.2024 do 07.10.2024

1 599,00 PLN brutto

1 300,00 PLN netto

199,88 PLN brutto/h

162,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Do udziału w warsztacie zapraszamy: <ul style="list-style-type: none">• Menedżerów i liderów zespołów z różnych branż• Specjalistów HR i osoby odpowiedzialne za kulturę organizacyjną• Każdego, kto chce zrozumieć, czym jest mobbing, jak go rozpoznawać, jak mu przeciwdziałać i przyczynić się do tworzenia zdrowego środowiska pracy
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	03-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie „Mobbing: Rozumienie, Wykrywanie i Działanie – Przewodnik dla Menedżerów” przygotowuje uczestnika do reagowania i zapobiegania sytuacjom o charakterze mobbingu, poprzez zastosowanie skutecznych technik reagowania na mobbing.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posiada wiedzę w zakresie reagowania i zapobiegania sytuacjom o charakterze mobbingu.	<ul style="list-style-type: none">- definiuje typologię mobbingu- omawia konsekwencje mobbingu- charakteryzuje podstawowe mechanizmy reakcji na mobbing- analizuje czynniki zapobiegające i minimalizujące stres- identyfikuje zjawisko mobbingu	<p>Wywiad ustrukturyzowany</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
Uczestnik wykorzystuje skuteczne techniki reagowania na mobbing.	<ul style="list-style-type: none">- wprowadza schemat przeciwdziałania i zapobiegania mobbingowi- wdraża praktyki i nawyki zapobiegające mobbingowi- stosuje narzędzia samodoskonalenia oraz modele postępowania w sytuacji stresu- wykorzystuje techniki związane z reagowaniem na mobbing- monitoruje cechy konfliktu	<p>Wywiad ustrukturyzowany</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

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?

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?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

PROGRAM

1. Powitanie: przedstawienie uczestników, celu warsztatu oraz statystyk dot. mobbingu:

- Przywitanie i przedstawienie celów warsztatu oraz agendy spotkania.
- Omówienie znaczenia tematu dla menedżerów i liderów zespołów.
- Wpływ mobbingu na wyniki, pracowników i całą organizację.

2. Rozumienie mobbingu: subiektywne wrażenia i obiektywne fakty.

- Identyfikacja zjawiska mobbingu, czyli jakie zachowania mogą stanowić mobbing. czym mobbing się charakteryzuje i jak go rozpoznać.
- Kiedy niewłaściwe zachowania w zespole mogą być/stać się mobbingiem?
- Powszechne mity i błędne przekonania na temat mobbingu.
- Ocena potencjalnych przypadków mobbingu w miejscu pracy.
- Analiza przypadków i dyskusja.

3. Przerwa na kawę.

4. Definicje mobbingu i kontekst prawny w sprawach o mobbing:

- Definicje mobbingu
- Formy mobbingu
- Praktyczne aspekty prawne

5. Różnice między mobbingiem a konfliktem:

- Cechy konfliktu vs. cechy mobbingu.
- Analiza przypadków i skutków poszczególnych zachowań.
- Rola menedżera w rozwiązywaniu konfliktów i promowania komunikacji wspierającej otwartość i zaufanie.

6. Przerwa na lunch.

7. Przeciwdziałanie mobbingowi:

- Odpowiedzialność przeciwdziałania mobbingowi – jakie działania stanowią o skutecznym przeciwdziałaniu mobbingowi oraz kto ponosi za nie odpowiedzialność.
- Narzędzia i procedury przeciwdziałania i zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy.
- Świadomość menedżerów i pracowników jako klucz do przeciwdziałania mobbingowi. Dyskusja w jaki sposób odpowiednie narzędzia mogą pomóc menedżerom w rozpoznawaniu, reagowaniu i zapobieganiu mobbingowi.

8. Rola menedżerów w zapobieganiu i reagowaniu na mobbing:

- Rola menedżera w tworzeniu zdrowego środowiska pracy i zapobieganiu mobbingowi.
- Przedstawienie narzędzi do wsparcia menedżerów w wykrywaniu i reagowaniu.
- Interaktywne ćwiczenie: grupy analizują przypadki, dyskutując o roli menedżera w każdym scenariuszu – jakie działania powinny być podjęte, jakie strategie zapobiegawcze można zastosować.
- Przykłady dobrych praktyk i strategii prewencyjnych. Omówienie dostępnych programów szkoleniowych dla menedżerów i pracowników, które pomagają zrozumieć i przeciwdziałać mobbingowi.

9. Podsumowanie i sesja pytań i odpowiedzi:

- Podsumowanie i kluczowe wnioski.
- Sesja pytań i odpowiedzi.

Czas trwania:

Szkolenie trwa **8 godzin dydaktycznych** (tj. 45 minut).

Walidacja:

W trakcie szkolenia przeprowadzana będzie walidacja w formie wywiadu ustrukturyzowanego oraz obserwacji w warunkach symulowanych.

Osoba walidująca waliduje usługę po jej zakończeniu, w oparciu o checklistę od trenera, a następnie potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia swoim podpisem na certyfikacie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Powitanie: przedstawienie uczestników, celu warsztatu oraz statystyk dot. mobbingu	Daria Skrzypczak-Kozikowska	07-10-2024	09:00	10:00	01:00
2 z 10 Rozumienie mobbingu: subiektywne wrażenia i obiektywne fakty	Daria Skrzypczak-Kozikowska	07-10-2024	10:00	11:00	01:00
3 z 10 Przerwa	Daria Skrzypczak-Kozikowska	07-10-2024	11:00	11:15	00:15
4 z 10 Definicje mobbingu i kontekst prawny w sprawach o mobbing	Daria Skrzypczak-Kozikowska	07-10-2024	11:15	12:00	00:45
5 z 10 Różnice między mobbingiem a konfliktem	Daria Skrzypczak-Kozikowska	07-10-2024	12:00	13:00	01:00
6 z 10 Przerwa	Daria Skrzypczak-Kozikowska	07-10-2024	13:00	14:00	01:00
7 z 10 Przeciwdziałanie mobbingowi	Daria Skrzypczak-Kozikowska	07-10-2024	14:00	15:00	01:00
8 z 10 Przerwa	Daria Skrzypczak-Kozikowska	07-10-2024	15:00	15:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 10 Rola menedżerów w zapobieganiu i reagowaniu na mobbing	Daria Skrzypczak-Kozikowska	07-10-2024	15:15	16:00	00:45
10 z 10 Podsumowanie i sesja pytań i odpowiedzi	Daria Skrzypczak-Kozikowska	07-10-2024	16:00	16:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 599,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	199,88 PLN
Koszt osobogodziny netto	162,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Daria Skrzypczak-Kozikowska

Autorka projektu w sprawie kobiet, wspierającego kobiety w zakresie tematów prawnych oraz rozwoju osobistego. Daria prowadzi warsztaty, szkolenia, spotkania rozwojowe i monitoringowe, w szczególności w zakresie odkrywania swojego potencjału, rozwoju nowych kompetencji, budowania strategii rozwoju zarówno osób indywidualnych, jak i zespołów, a także spotkania coachingowo-mentoringowe dla osób będących w konflikcie i procesie sądowym, związanym z mobbingiem, dyskryminacją czy tematami około-rozwodowymi.

W swojej pracy Daria łączy doświadczenie w rozwiązywaniu sporów, prowadzeniu procesów sądowych, negocjacji i rozmów z uważnością, umiejętnością słuchania i zadawania ważnych i inspirujących pytań. Z zaangażowaniem i przekonaniem wspiera innych w rozwijaniu ich kompetencji i w uwalnianiu ich potencjału i możliwości. Daria jest Przewodniczącą Zespołu do spraw Kobiet przy Naczelnej Radzie Adwokackiej. Ma 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu.

Informacje dodatkowe

Harmonogram godzinowy szkolenia każdorazowo dostosowywany jest do grupy szkoleniowej.

Godziny realizacji poszczególnych modułów szkolenia mogą ulec zmianie.

Adres

al. Armii Ludowej 26

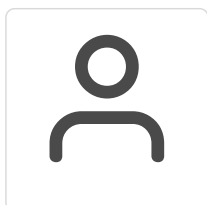
00-609 Warszawa

woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- W budynku znajduje się: parking dla rowerów, poczta, restauracja, firma kurierska, kiosk.

Kontakt



Anna Sobora

E-mail anna.sobora@pl.ey.com

Telefon (+48) 572 002 646