

☐
Możliwość dofinansowania

Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy - Szkolenie

Numer usługi 2025/08/12/182360/2937088



JKR TRAINING SZKOLENIA & DORADZTWO SPÓŁKA JAWNA IWONA MAZELANIK, JAROSŁAW DRZAZGA

Brak ocen dla tego dostawcy

4 046,70 PLN

brutto

3 290,00 PLN

netto

252,92 PLN

brutto/h

205,63 PLN

netto/h

Katowice

Usługa szkoleniowa

stacjonarna

16:00 h

14.05.2026 do 15.05.2026

Informacje podstawowe

- Kategoria
Prawo i administracja / Prawo pracy
- Grupa docelowa usługi

Szkolenie dedykowane jest osobom zarządzającym pracownikami oraz współpracującym z innymi podczas realizacji zadań w zespole, którzy chcą poznać czym jest zjawisko mobbingu i dyskryminacji oraz jak przeciwdziałać negatywnym zjawiskom w miejscu pracy.

- Minimalna liczba uczestników
7
- Maksymalna liczba uczestników
12

- Data zakończenia rekrutacji
07-05-2026
- Forma prowadzenia usługi
stacjonarna
- Liczba godzin usługi
16
- Podstawa uzyskania wpisu do BUR
Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Stres i napięcie są nieodłącznym elementem wielu zawodów. Jeśli jednak oprócz nich w pracy regularnie pojawia się nękanie, zastraszanie czy wyśmiewanie, wówczas problem staje się o wiele bardziej poważny. Uczestnicy szkolenia dowiedzą się czym jest mobbing i dyskryminacja w pracy, jak zdiagnozować te zjawiska i w jaki sposób im zapobiegać.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się, kryteria weryfikacji i metody walidacji.

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje pojęcie mobbingu	Uczestnik: - dokonuje charakterystyki zjawiska mobbingu, - wymienia prawne, psychologiczne i społeczne aspekty mobbingu	Test teoretyczny
Uczestnik określa profil mobbera i stosowane przez niego taktyki oraz profil ofiary	Uczestnik wymienia cechy charakterystyczne sprawcy mobbingu i ofiary mobbingu	Test teoretyczny
Uczestnik wie czym jest polityka antymobbingowa	Uczestnik wymienia i opisuje obowiązki pracodawcy wynikające z kodeksu pracy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy	Test teoretyczny
Uczestnik wie jak przeciwdziałać negatywnym zjawiskom w środowisku pracy, z zakresu komunikacji interpersonalnej i czynników budujących klimat organizacyjny	Uczestnik wymienia i charakteryzuje narzędzia skutecznej komunikacji w zespole: - komunikat Ja - b. Asertywne komunikaty: asertywna prośba do pracownika, asertywne polecenie, odmowa, informacja zwrotna udzielana pracownikowi	Test teoretyczny
Uczestnik wie w jaki sposób zarządzać konfliktami w środowisku pracy	Uczestnik wymienia i dokonuje opisu konstruktywnych metod rozwiązywania konfliktów: - negocjacje - mediacje	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie „Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy” ma na celu przedstawienie istoty zjawiska mobbingu w środowisku pracy, sposobów jego rozpoznawania oraz metod skutecznego przeciwdziałania.

Uczestnicy zdobędą wiedzę teoretyczną dotyczącą mechanizmów mobbingu, obowiązków pracodawcy i pracowników oraz przepisów prawa pracy związanych z przeciwdziałaniem takim zachowaniom. Program szkolenia obejmuje również praktyczne narzędzia i techniki wspierające tworzenie bezpiecznego, wspierającego i wolnego od niepożądanych zachowań środowiska pracy.

Szkolenie odbywa się w grupach od 7 do 12 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

Szkolenie trwa 16 godzin dydaktycznych.

W harmonogramie uwzględniono przerwy, które nie wliczają się do czasu trwania szkolenia.

Wymiar przerw 2 x 15 min i 1x30min / 1 dzień szkoleniowy.

Walidacja wliczona jest do czasu trwania szkolenia.

Szkolenie obejmuje część teoretyczną i praktyczną:

- Zajęcia teoretyczne trwają 3 godz. dydaktyczne
- Zajęcia praktyczne wynoszą 13 godz. dydaktycznych
 - w tym walidacja 1 godz. dydaktyczna
 - przerwy 2 godz. zegarowe

MODUŁ I

ZJAWISKO MOBBINGI I JEGO WPŁYW NA ORGANIZACJĘ ORAZ SPOSOBY PRZECIWDZIAŁANIA

1. Część wstępna szkolenia

- a. Przedstawienie celów szkolenia, harmonogramu szkolenia
- b. Przedstawienie się uczestników szkolenia

2. Wprowadzenie do głównego tematu szkolenia

- a. Dlaczego nie warto przyzwalać na mobbing - konsekwencje dla firmy i pracodawcy

b. Co sprzyja mobbingowi

c. Wpływ mobbingu na relacje wewnątrz firmy

3. Charakterystyka mobbingu

a. Definicja mobbingu, co to jest i jakie zachowania można zaklasyfikować jako mobbing

b. Płaszczyzny i formy mobbingu

c. Profil mobbera i stosowane taktyki oraz profil ofiary

4. Polityka antymobbingowa

a. Obowiązki pracodawcy wynikające z kodeksu pracy

b. Działania szkoleniowo - doradcze

***Celem tego modułu** jest nabycie wiedzy o prawnych, psychologicznych i społecznych aspektach mobbingu, o cechach charakterystycznych sprawcy mobbingu i ofiary mobbingu. Nabycie wiedzy o skutkach mobbingu i innych niepożądanych zachowań dla organizacji. Nabycie umiejętności identyfikowania mobbingu i rozpoznawania jego symptomów oraz identyfikacji mobbera po jego zachowaniu.*

***Formy i metody pracy:** praca indywidualna, mini-wykład, prezentacja na forum, praca w grupie, dyskusja moderowana*

MODUŁ II

JAK ZARZĄDZAĆ PRACOWNIKAMI, ABY BUDOWAĆ POZYTYWNAŃ ATMOSFERĘ W MIEJSCU PRACY

1. Wzmacnianie skutecznej komunikacji i empatii w zespole

a. Budowanie komunikatów w oparciu o otwartą komunikację w zespole

b. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach interpersonalnych

2. Narzędzia skutecznej komunikacji w zespole

a. Komunikat JA

b. Asertywne komunikaty: asertywna prośba do pracownika, asertywne polecenie, odmowa, informacja zwrotna udzielana pracownikowi

3. Zarządzanie konfliktem

a. Co to jest konflikt i jak go rozpoznać

b. Konstruktywne metody rozwiązywania konfliktów w oparciu o negocjacje i mediacje

***Celem tego modułu** jest nabycie wiedzy o przeciwdziałaniu negatywnym zjawiskom w środowisku pracy, z zakresu komunikacji interpersonalnej i czynników budujących klimat organizacyjny. Nabycie wiedzy o zarządzaniu konfliktami w środowisku pracy. Nabycie umiejętności przeciwdziałania niepożądany m zachowaniom i zjawiskom w środowisku pracy, w tym mobbingowi. Nabycie umiejętności rozpoznawania i diagnozy konfliktu w miejscu pracy. Nabycie umiejętności konstruktywnego rozwiązywania konfliktów pracowniczych*

***Formy i metody pracy:** mini wykład, prezentacja na forum, ćwicz enia w grupie, dyskusja moderowana*

MODUŁ III

STRATEGIE REAGOWANIA NA MOBBING Z PERSPEKTYWY PRACOWNIKA - OFIARY LUB ŚWIADKA

1. Profilaktyka mobbingu od strony indywidualnej
 - a. Reagowanie na zachowania nieakceptowalne pojawiające się w zespole
 - b. Reagowanie na pojawienie się konfliktu w zespole
2. Reagowanie w sytuacji doświadczania mobbingu
 - a. Asertywna postawa
 - b. Techniki obronne
3. Reagowania z pozycji świadka mobbingu
 - a. Pokazanie mobberowi o zauważeniu zachowań nieakceptowalnych wobec innego pracownika
 - b. Wsparcie dla ofiary mobbingu

Celem tego modułu jest zbudowanie świadomości o wpływie dbania o pozytywną atmosferę w miejscu pracy i rozwiązywanie konfliktów pracowniczych na budowanie przyjaznego środowiska pracy wolnego od mobbingu.

Formy i metody pracy: mini wykład, praca w grupie, ćwiczenia w parach, dyskusja moderowana

MODUŁ IV

WALIDACJA

- Test teoretyczny i omówienie wyników.

Celem tego modułu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności nabytych podczas szkolenia.

Podsumowanie szkolenia

- Ewaluacja szkolenia (ankieta uczestników).
- Wręczenie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 23

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 23 Cześć wstępna szkolenia.	Iwona Mazelanik	14-05-2026	09:00	10:00	01:00
2 z 23 Przerwa	Iwona Mazelanik	14-05-2026	10:00	10:15	00:15
3 z 23 Wprowadzenie do głównego tematu szkolenia.	Iwona Mazelanik	14-05-2026	10:15	10:30	00:15
4 z 23 Charakterystyka mobbingu.	Iwona Mazelanik	14-05-2026	10:30	12:00	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 23 Przerwa	Iwona Mazelanik	14-05-2026	12:00	12:30	00:30
6 z 23 Obowiązki pracodawcy wynikające z kodeksu pracy.	Iwona Mazelanik	14-05-2026	12:30	13:00	00:30
7 z 23 Działania szkoleniowo-doradcze.	Iwona Mazelanik	14-05-2026	13:00	14:00	01:00
8 z 23 Przerwa	Iwona Mazelanik	14-05-2026	14:00	14:15	00:15
9 z 23 Wzmacnianie skutecznej komunikacji i empatii w zespole.	Iwona Mazelanik	14-05-2026	14:15	15:15	01:00
10 z 23 Narzędzia skutecznej komunikacji w zespole.	Iwona Mazelanik	14-05-2026	15:15	15:45	00:30
11 z 23 Podsumowanie materiału, zakończenie dnia.	Iwona Mazelanik	14-05-2026	15:45	16:00	00:15
12 z 23 Przywitanie, przypomnienie treści z dnia I.	Iwona Mazelanik	15-05-2026	09:00	09:30	00:30
13 z 23 Narzędzia skutecznej komunikacji w zespole.	Iwona Mazelanik	15-05-2026	09:30	10:15	00:45
14 z 23 Przerwa	Iwona Mazelanik	15-05-2026	10:15	10:30	00:15
15 z 23 Narzędzia skutecznej komunikacji w zespole.	Iwona Mazelanik	15-05-2026	10:30	11:25	00:55
16 z 23 Zarządzanie konfliktem.	Iwona Mazelanik	15-05-2026	11:25	12:00	00:35
17 z 23 Przerwa	Iwona Mazelanik	15-05-2026	12:00	12:30	00:30
18 z 23 Profilaktyka mobbingu od strony indywidualnej.	Iwona Mazelanik	15-05-2026	12:30	13:30	01:00
19 z 23 Reagowanie w sytuacji doświadczania mobbingu.	Iwona Mazelanik	15-05-2026	13:30	14:00	00:30
20 z 23 Przerwa	Iwona Mazelanik	15-05-2026	14:00	14:15	00:15
21 z 23 Reagowanie z pozycji świadka mobbingu.	Iwona Mazelanik	15-05-2026	14:15	14:45	00:30
22 z 23 Walidacja	-	15-05-2026	14:45	15:30	00:45
23 z 23 Podsumowanie materiału, zakończenie szkolenia.	Iwona Mazelanik	15-05-2026	15:30	16:00	00:30

Cennik

Cennik

- Rodzaj ceny
Cena
- Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto
4 046,70 PLN
- Koszt przypadający na 1 uczestnika netto

- 3 290,00 PLN
- Koszt osobogodziny brutto
252,92 PLN
- Koszt osobogodziny netto
205,63 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1
1 z 1

Iwona Mazelanik

Doświadczenie zawodowe

25 lat doświadczenia w obszarze HR, jako specjalista i praktyk w zakresie czasu pracy, organizacji szkoleń, prowadzenia rekrutacji

oraz obsługi kadrowej i płacowej; w tym:

4 lata - doradca w obszarze HR - praca na stanowisku HR Biznes Partnera

4 lata - doświadczenie menedżerskie – praca na stanowisku kierownika w obszarze HR

22 lata doświadczenia jako trener kompetencji menadżerskich i miękkich 17 lat doświadczenia jako wspólnik spółki jawnej zajmującej się szkoleniem i doradztwem w zakresie rozwoju pracowników

Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu zarządzania, wykorzystania AI,

w zarządzaniu czasem, motywowania pracowników, komunikacji w zespole, budowania zespołu,

asertywności, radzenia sobie ze stresem oraz przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy, prawa pracy,

czasu pracy i czasu pracy kierowców.

Zrealizowała ponad 1500 godzin szkoleniowych w ciągu ostatnich 5 lat i przeszkoliła ponad 1200 osób.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

PO SZKOLENIU UCZESTNICZY:

1. otrzymują skrypt z materiałami do samodzielnego utrwalenia materiału wraz z zadaniem wdrożeniowym
2. mogą skorzystać z jednego spotkania grupowego on-line z trenerem do miesiąca od zakończenia szkolenia mającego na celu zebranie informacji zwrotnych o wdrożeniu zadania indywidualnego, sukcesach/trudnościach we wdrożeniu zadania
3. mogą skorzystać z jednego spotkania indywidualnego on-line z trenerem do miesiąca od ukończenia szkolenia dającego możliwość uzyskania wsparcia indywidualnego w formie mentoringu w obszarze zadania wdrożeniowego

Warunki uczestnictwa

Wymogi unijne związane z realizacją szkolenia z dofinansowaniem:

- Warunkiem uzyskania dofinansowania jest uczestnictwo w co najmniej 80% - 100% (w zależności od programu dofinansowania i podpisanej umowy z Operatorem) zajęć usługi rozwojowej

Informacje dodatkowe

PODSTAWA ZWOLNIENIA Z VAT (w przypadku szkoleń z dofinansowaniem):

Podstawa prawna zwolnienia to art.43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.) w zw. z § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z dnia 31 grudnia 2013 r. Poz. 1722).

Możemy przygotować szkolenie zamknięte (np. w ramach dofinansowania ze środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego), w którym wezmą udział pracownicy tylko jednej firmy, a program szkolenia oraz miejsce realizacji mogą zostać dostosowane do indywidualnych potrzeb zamawiającego. Wnioski o dofinansowanie z KFS można składać do właściwego powiatowego urzędu pracy ze względu na siedzibę zamawiającego.

W razie dodatkowych pytań związanych ze szkoleniami zamkniętymi prosimy o kontakt pod nr tel.: 608052658

Adres

ul. Tadeusza Boya Żeleńskiego 83
40-750 Katowice
woj. śląskie

Kontakt

Iwona Mazelanik

E-mail
iwona.mazelanik@jkrtraining.pl
Telefon
(+48) 608 052 658