



BHP & HR
Consulting Marlena
Błaszak

Brak ocen dla tego dostawcy

Praktyczne aspekty komunikacji i współpracy w małej firmie - przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji.

Numer usługi 2026/01/13/191049/3256219

📍 Stargard / stacjonarna

💰 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 16.03.2026 do 17.03.2026

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

277,78 PLN brutto/h

277,78 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Identyfikatory projektów

Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do **pracodawców oraz pracowników mikro i małych przedsiębiorstw z terenu powiatu stargardzkiego**, w szczególności do osób, które w codziennej pracy współpracują w niewielkich zespołach i mają bezpośredni wpływ na komunikację oraz atmosferę w miejscu pracy.

Uczestnicy szkolenia:

- **właściciele firm / pracodawcy**, którzy zarządzają zespołem i organizują pracę,
- **kadra kierownicza i osoby pełniące funkcje koordynacyjne** (np. kierownicy, liderzy zespołów),
- **pracownicy administracyjni i biurowi**, wspierający organizację pracy i komunikację wewnętrzną,
- **pracownicy operacyjni / wykonawczy**, pracujący w bezpośredniej współpracy z innymi osobami,
- osoby odpowiedzialne w firmie za współpracę, komunikację, relacje zespołowe i podstawowe działania organizacyjne.

Szkolenie jest dedykowane osobom, które poprzez swój styl komunikacji i sposób współpracy w firmie mają realny wpływ na **zapobieganie konfliktom, zachowaniom niepożądanym, dyskryminacji i mobbingowi**.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

08-03-2026

Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	18
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

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji uczestników w zakresie zarządzania i komunikacji w małej firmie, poprzez rozwój umiejętności:

- przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji i mobbingu,
- prowadzenia dialogu i komunikacji opartej na szacunku,
- zwiększania partycypacji pracowniczej oraz współodpowiedzialności za współpracę,
- wspierania integracji zespołu i budowania bezpiecznego środowiska pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia pojęcia oraz rozróżnia zjawiska: mobbing, dyskryminacja, molestowanie, konflikt i nieporozumienie w kontekście funkcjonowania małej firmy.	uczestnik prawidłowo rozróżnia pojęcia mobbing/dyskryminacja/konflikt na podstawie przykładów,	Test teoretyczny
Wskazuje przykłady zachowań i sytuacji w miejscu pracy, które mogą prowadzić do naruszenia zasad równego traktowania lub eskalacji napięć w zespole.	uczestnik potrafi wskazać minimum 3 sytuacje ryzykowne w komunikacji w miejscu pracy,	Test teoretyczny
Opisuje rolę pracodawcy i pracowników w budowaniu kultury komunikacji opartej na szacunku, dialogu, integracji i współpracy.	uczestnik wymienia minimum 2 działania profilaktyczne wspierające integrację i dialog w firmie	Test teoretyczny
Udziela i przyjmuje informację zwrotną w sposób konstruktywny (feedback rozwojowy), bez oceniania osoby i bez eskalacji konfliktu.	uczestnik udziela informacji zwrotnej bez ocen personalnych, w sposób konkretny i wspierający współpracę.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Przyjmuje odpowiedzialność za sposób komunikowania się w miejscu pracy oraz za wpływ własnych zachowań na współpracę w zespole.	uczestnik potrafi wskazać, jak będzie reagował na sytuacje niepożądane w pracy (min. 1 przykład reakcji).	Deбата swobodna

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

Współczesne środowisko pracy – nawet w mikro i małych firmach – wymaga nie tylko dobrej organizacji zadań, ale przede wszystkim **sprawnej i odpowiedzialnej komunikacji**. To właśnie sposób, w jaki rozmawiamy ze sobą na co dzień, przekazujemy informacje, wyrażamy oczekiwania oraz reagujemy na trudne sytuacje, ma bezpośredni wpływ na **atmosferę w zespole, efektywność pracy i jakość współpracy**.

W małych zespołach relacje są szczególnie intensywne, a każda niejasność, napięcie czy nieporozumienie może szybko przełożyć się na spadek zaangażowania, konflikty oraz pogorszenie jakości pracy. Dlatego tak istotne jest budowanie komunikacji opartej na **szacunku, równości i dialogu**, a także rozwijanie umiejętności, które pozwalają zapobiegać eskalacji problemów.

Jednocześnie pracodawcy i pracownicy mają obowiązek dbać o takie warunki pracy, które ograniczają ryzyko występowania **mobbingu, dyskryminacji oraz innych zachowań niepożądanych**. Profilaktyka w tym zakresie polega nie tylko na znajomości pojęć i przepisów, ale przede wszystkim na wdrażaniu w codziennej praktyce właściwych standardów komunikacji, współpracy oraz reagowania w sytuacjach trudnych.

Szkolenie „Praktyczne aspekty komunikacji i współpracy w małej firmie - przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji” zostało przygotowane w taki sposób, aby w praktycznej formie wzmacniać kompetencje uczestników w zakresie:

- poprawy komunikacji i współpracy w zespole,
- rozwijania dialogu i partycypacji pracowniczej,
- budowania integracji pracowników,

przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji poprzez świadome i odpowiedzialne działania w miejscu pracy.

PROGRAM SZKOLENIA

Praktyczne aspekty komunikacji i współpracy w małej firmie – przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji

Adresaci: pracownicy + właściciel / osoba koordynująca pracę zespołu

Forma: szkolenie praktyczne, z elementami warsztatowymi (ćwiczenia, rozmowy, scenki, case study)

Czas trwania: 2 dni × 8 godzin = 16 godzin dydaktycznych

Efekt szkolenia: poprawa jakości komunikacji, współpracy i atmosfery w pracy, w oparciu o zasady równego traktowania i szacunku.

CELE SZKOLENIA

Uczestnicy:

- rozumieją, czym są zachowania niepożądane w miejscu pracy oraz gdzie przebiegają granice w komunikacji,
- potrafią szybciej zauważać sytuacje, które mogą prowadzić do konfliktów i napięć,
- uczą się rozmawiać w sposób jasny, spokojny i wspierający współpracę,
- poznają proste narzędzia budowania dialogu i integracji w małej firmie,
- wzmacniają kulturę szacunku i równego traktowania w codziennej pracy.

DZIEŃ 1 (8 h)

1. Otwarcie szkolenia - wspólne cele i potrzeby zespołu (1 h)

- krótkie wprowadzenie i zasady komfortowej współpracy podczas szkolenia,
- omówienie, co w codziennej komunikacji działa dobrze, a co bywa trudne,
- określenie oczekiwań: jak chcemy się komunikować jako zespół.

2. Szacunek i równe traktowanie w pracy - codzienne sytuacje (2 h)

- czym jest równe traktowanie w praktyce,
- zachowania, które budują dobrą atmosferę,
- sygnały ostrzegawcze: kiedy żart, komentarz lub ton rozmowy zaczyna przekraczać granice,
- jak rozmawiać, gdy pojawia się dyskomfort lub poczucie niesprawiedliwości.

3. Mobbing i dyskryminacja (2 h)

- proste rozróżnienie: konflikt / napięcie / nieporozumienie / mobbing,
- mechanizmy narastania trudnych sytuacji w małym zespole,
- dlaczego małe firmy są szczególnie wrażliwe na styl komunikacji,
- konsekwencje dla ludzi i dla firmy (atmosfera, rotacja, spadek zaangażowania).

Przerwa obiadowa - integracja i networking

W trakcie szkolenia przewidziana jest przerwa obiadowa, która stanowi nie tylko czas na regenerację, ale również ważny element wspierający cele szkolenia w zakresie integracji zespołu oraz budowania kultury współpracy.

Przerwa realizowana będzie w formule wspólnego wyjścia / wspólnego posiłku, co stwarza przestrzeń do swobodnych rozmów, wymiany doświadczeń oraz nawiązania bardziej naturalnej komunikacji między uczestnikami. W sprzyjającej atmosferze uczestnicy mają możliwość wzmocnienia relacji, rozwijania kontaktów zawodowych (networking) oraz utrwalenia w praktyce zasad dialogu i współpracy omawianych podczas zajęć.

4. Dobra komunikacja w małym zespole - proste zasady, które działają od razu (2 h)

- słuchanie bez przerywania i bez ocen,
- zadawanie pytań zamiast interpretacji,
- parafraza, aby uniknąć nieporozumień,
- mówienie o faktach, a nie o „cechach człowieka”,
- komunikowanie oczekiwań w sposób jasny i spokojny.

5. Podsumowanie dnia i mini-plan na jutro

- co było dla nas najbardziej przydatne,
- co chcemy zastosować już od jutra,
- przygotowanie do praktycznych ćwiczeń integracyjnych i feedbackowych w dniu 2.

DZIEŃ 2 (8 h)

6. Dialog i współpraca w mikrofirmie - jak działać zespołowo, a nie „obok siebie” (2 h)

- czym jest dialog w małej firmie (w prostej, codziennej wersji),
- włączanie pracowników w ustalenia i decyzje,
- komunikowanie zmian bez napięć,

- budowanie poczucia wpływu i odpowiedzialności.

7. Asertywność i stawianie granic z szacunkiem (2 h)

- asertywność jako umiejętność spokojnej rozmowy, a nie „konfliktowość”,
- jak odmawiać bez poczucia winy i bez napięcia,
- jak mówić o swoich potrzebach i oczekiwaniach,
- jak reagować, gdy ktoś mówi do nas nie w porządku.

8. Informacja zwrotna, która buduje, a nie rani (2 h)

- po co jest feedback i dlaczego w małej firmie jest tak ważny,
- jak mówić o trudnościach bez krytykowania osoby,
- feedback w sytuacjach: błędy, spóźnienia, napięcia, emocje,
- docenianie jako element integracji i wzmacniania zespołu.

9. Bezpieczna atmosfera w pracy - proste zasady, które chronią relacje (1 h)

- jak reagować, gdy widzimy napięcie lub niemiłą sytuację,
- jak rozmawiać, gdy „coś się wydarzyło” i chcemy wrócić do współpracy,
- mini-ustalenia zespołowe: co robimy, gdy pojawia się problem.

10. Podsumowanie szkolenia - integracja i wdrożenie (1 h)

- co wdrażamy od razu po szkoleniu,
- podział małych odpowiedzialności (kto o co dba),
- mini „Kodeks współpracy” dla firmy – 6–8 wspólnych zasad
- walidacja.
- rozdanie certyfikatów.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

277,78 PLN

Koszt osobogodziny netto

277,78 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Po zakupie kursu uczestnik otrzymuje:

1. **Pakiet Startowy:**

- Długopis,
- Notatnik.

2. **Certyfikat:**

każdy uczestnik który zakupi szkolenie w ramach tego szkolenia otrzyma certyfikat

Praktyczne aspekty komunikacji i współpracy w małej firmie - przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji.

Warunki uczestnictwa

1. Ukończone 18 lat,

Oprócz zgłoszenia przez BUR uczestnik musi **skontaktować się telefonicznie z usługodawcą**

BHP & HR CONSULTING w celu wypełnienia formularza zgłoszeniowego.

Informacje dodatkowe

Uczestnik szkolenia ma obowiązek uczestniczyć w minimum 80% zajęć, aby osiągnąć zakładane efekty uczenia się.

Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Usługa dostępna również z dofinansowaniem KFS

Adres

Stargard

Stargard

woj. zachodniopomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Krzysztof Błaszak

E-mail biuro@bhp-hr.pl

Telefon (+48) 788 484 708