



INVESTIX SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 5,0 / 5

412 ocen

**Szkolenie: PRACA BEZ BARIER -
przeciwdziałanie dyskryminacji,
mobbingowi i wykluczeniu społecznemu w
zespołach. Wspieranie dialogu
społecznego, partycypacji pracowniczej i
integracji w miejscu pracy w zespołach
multikulturowych i multipokoleniowych.
Efektywna komunikacja i zarządzanie
relacjami.**

Numer usługi 2026/01/23/184826/3279155

📍 Radom / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 84 h

📅 02.03.2026 do 09.03.2026

11 300,00 PLN brutto

11 300,00 PLN netto

134,52 PLN brutto/h

134,52 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	• właściciele MŚP, • pracownicy MŚP zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych, • pracownicy przewidziani do objęcia stanowiska kierowniczego z mikro, • małych lub średnich przedsiębiorstw • pracownicy biurowi/administracyjni • pracownicy produkcyjni
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	25
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	84
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 zwiększenie świadomości uczestników w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji, mobbingowi oraz wykluczeniu społecznemu w środowisku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem zespołów multikulturowych i multipokoleniowych. Szkolenie ma na celu wyposażenie uczestników w wiedzę dotyczącą mechanizmów nierównego traktowania oraz konsekwencji tych zjawisk dla pracowników i organizacji. Uczestnik usługi będzie przygotowany do efektywnej komunikacji w miejscu pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
definiuje pojęcia: dyskryminacja, mobbing, wykluczenie społeczne, równe traktowanie	poprawne stosowanie pojęć związanych z równością i przeciwdziałaniem wykluczeniu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
rozróżnia formy dyskryminacji występujące w miejscu pracy, w szczególności w zespołach multikulturowych i multipokoleniowych	prawidłowe rozpoznanie przykładów dyskryminacji i mobbingu	Wywiad ustrukturyzowany
zna zasady i rozwiązania organizacyjne służące przeciwdziałaniu mobbingowi i dyskryminacji	wskazanie adekwatnych działań zapobiegawczych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik: identyfikuje sytuacje sprzyjające występowaniu dyskryminacji, mobbingu i wykluczenia społecznego w miejscu pracy	trafność analizy sytuacji zawodowych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
analizuje skutki nierównego traktowania dla pracowników i organizacji	adekwatność proponowanych działań	Test teoretyczny
dobiera działania wspierające integrację i partycypację pracowniczą w zespołach zróżnicowanych kulturowo i pokoleniowo	zgodność zaproponowanych rozwiązań z zasadami równego traktowania	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik: wyказuje postawę sprzeciwu wobec dyskryminacji, mobbingu i wykluczenia społecznego	deklarowana gotowość do reagowania na przejawy nierównego traktowania	Wywiad ustrukturyzowany
jest gotowy do podejmowania działań na rzecz integracji w miejscu pracy	refleksja nad własną postawą i odpowiedzialnością	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
bierze odpowiedzialność za współtworzenie bezpiecznego i inkluzywnego środowiska zawodowego	zaangażowanie w działania sprzyjające integracji	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozpoznaje bariery i zasady efektywnej komunikacji w zespole	analizuje krótkie case'y i wskazuje źródła zakłóceń; klasyfikuje bariery (nadawca/odbiorca/kanał); uzasadnia dobór 2–3 zasad poprawiających przepływ informacji	Wywiad swobodny
Stosuje techniki aktywnego słuchania w rozmowie	używa parafrazy i pytań otwartych; reaguje adekwatnie na emocje; podsumowuje rozmowę w 2–3 zdaniach	Wywiad ustrukturyzowany
Redaguje poprawne i czytelne komunikaty pisemne	poprawia błędy językowe; wdraża zasady prostego języka; tworzy krótką instrukcję/mail wg wzorca	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Rozpoznaje i stosuje elementy komunikacji niewerbalnej	identyfikuje sygnały (mimika, postawa, dystans); koryguje niespójność sygnałów z treścią; dostosowuje mowę ciała do celu rozmowy	Prezentacja
Komunikuje się asertywnie w sytuacjach trudnych	formułuje „ja-komunikat”; stawia granice bez agresji; negocjuje rozwiązanie akceptowalne dla obu stron	Wywiad ustrukturyzowany
Analizuje i podsumowuje wypowiedzi, wyciąga wnioski	wyodrębnia tezy i fakty; oddziela interpretacje od danych; formułuje wnioski i rekomendacje	Analiza dowodów i deklaracji
Zarządza rozmową przez pytania doprecyzowujące	stosuje pytania otwarte/sondujące; zatrzymuje dygresje i wraca do celu; potwierdza zrozumienie (check-back)	Debata ustrukturyzowana
Stosuje zasady współpracy i odpowiedzialności w zespole	uzgadnia zasady komunikacji w zespole; przyjmuje feedback i wdraża korekty; wykazuje postawę proaktywną	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

PROGRAM SZKOLENIA

PRACA BEZ BARIER

WSTĘP

- Otwarcie szkolenia i wprowadzenie do tematyki równego traktowania w miejscu pracy
- Kontraktowanie zasad udziału i pracy podczas szkolenia
- Oczekiwania uczestników – co ma się zmienić w środowisku pracy
- Wyznaczanie obszaru wpływu uczestników w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji i wykluczeniu

RÓŻNORODNOŚĆ W ŚRODOWISKU PRACY

- Pojęcie różnorodności kulturowej i multipokoleniowej
- Charakterystyka zespołów multikulturowych i multipokoleniowych
- Potencjał i wyzwania wynikające z różnorodności
- Bariery społeczne i organizacyjne w pracy zespołowej

DYSKRYMINACJA W MIEJSCU PRACY

- Czym jest dyskryminacja – definicje i formy
- Dyskryminacja bezpośrednia i pośrednia
- Dyskryminacja ze względu na wiek, pochodzenie, przekonania, styl pracy
- Mechanizmy utrwalania nierównego traktowania
- Skutki dyskryminacji dla pracownika i organizacji – studia przypadków

MOBBING I WYKLUCZENIE SPOŁECZNE

- Mobbing – definicja, cechy, przykłady
- Różnice między mobbingiem a konfliktem
- Wykluczenie społeczne w zespołach – mechanizmy i konsekwencje
- Wczesne sygnały ostrzegawcze
- Odpowiedzialność organizacyjna i indywidualna

PRZECIWDZIAŁANIE I PROFILAKTYKA

- Działania zapobiegające dyskryminacji i mobbingowi
- Rola procedur, regulaminów i standardów
- Reagowanie na niepożądane zachowania w miejscu pracy
- Ochrona pracowników i budowanie poczucia bezpieczeństwa
- Praca na przykładach sytuacji problemowych

DIALOG SPOŁECZNY I PARTYCYPACJA PRACOWNICZA

- Pojęcie dialogu społecznego w organizacji
- Partycypacja pracownicza – formy i znaczenie
- Włączanie pracowników w procesy decyzyjne
- Rola pracowników i kadry w budowaniu kultury współodpowiedzialności
- Przykłady dobrych praktyk organizacyjnych

INTEGRACJA W ZESPOŁACH MULTIKULTUROWYCH I MULTIPOKOLENIOWYCH

- Integracja jako proces organizacyjny
- Budowanie środowiska pracy bez barier społecznych
- Wzmacnianie współpracy między grupami o różnych potrzebach
- Przeciwdziałanie stereotypom i uprzedzeniom

- Ćwiczenia warsztatowe oparte na studiach przypadków

ODPOWIEDZIALNOŚĆ I POSTAWY

- Odpowiedzialność indywidualna i zespołowa
- Rola postaw pracowniczych w przeciwdziałaniu wykluczeniu
- Świadomość własnych zachowań i ich skutków
- Kształtowanie postaw sprzyjających równości i integracji

O procesie komunikacji

- Schemat procesu komunikacyjnego;
- Kanały komunikacji – rola, sposoby dopasowania się;
- Komunikacja werbalna i niewerbalna – kiedy jedno jest wrogiem drugiego

MODEL KOMUNIKACJI SCHULZA VON THUNA - "USZY VON THUNA"

- Cztery usta, cztery uszy – jak znaleźć właściwe z odbiorcą
- Praktyczne konsekwencje wypowiedzi

JAK SŁUCHAĆ, ABY INNI CHCIELI Z NAMI ROZMAWIAĆ?

- Cechy i umiejętności wytrawnego słuchacza;
- Asertywność w relacjach: Typy postaw, zachowań oraz techniki asertywności- wykład
- Zachowanie: agresywne, bierne, manipulacyjne, asertywne - warsztat
- Aktywne słuchanie
- Bańka
- Technika pytań
- Kluczowe narzędzia kontroli rozmowy

Walidacja - test teoretyczny wiedzy i umiejętności z zakresu tematycznego szkolenia (test wyboru + otwarte zadanie sytuacyjne)

Podsumowanie i dyskusja nad wdrożeniem działań w praktyce (dyskusja grupowa)

Format Szkolenia:

- Wykłady i prezentacje ekspertów z dziedziny zarządzania zasobami ludzkimi.
- Warsztaty praktyczne i case studies umożliwiające aplikację wiedzy w realnym środowisku pracy.
- Dyskusje grupowe służące refleksji i wymianie doświadczeń
- Analiza
- Test wiedzy.

PODSUMOWANIE SZKOLENIA

- Wnioski i rekomendacje do wdrożenia w miejscu pracy
- Obszary do dalszego rozwoju
- Ewaluacja szkolenia

Walidacja - test teoretyczny wiedzy i umiejętności z zakresu tematycznego szkolenia (test wyboru + otwarte zadanie sytuacyjne)

Podsumowanie i dyskusja nad wdrożeniem działań w praktyce (dyskusja grupowa)

Format Szkolenia:

- Wykłady i prezentacje ekspertów
- Warsztaty praktyczne i case studies umożliwiające aplikację wiedzy w realnym środowisku pracy.
- Dyskusje grupowe służące refleksji i wymianie doświadczeń
- Analiza
- Test wiedzy.

-Walidacja efektów uczenia się

Proces walidacji obejmuje:

1. **Test teoretyczny** – 10 pytań zamkniętych oraz 1 pytanie otwarte;
2. **próg zaliczenia:** minimum 50% poprawnych odpowiedzi.
3. **Obserwację uczestnika** podczas realizacji ćwiczeń praktycznych.

4. **Krótki wywiad podsumowujący** – rozmowa mająca na celu ocenę poziomu zrozumienia i umiejętności zastosowania zdobytej wiedzy w praktyce.

Warunki organizacyjne dla przeprowadzanej usługi:

- praca indywidualna
- praca w grupach (grupy 4 lub 5 osobowe w zależności od ilości uczestników)
- praca przy użyciu materiałów biurowych (kartki, mazaki, długopisy, flipchart)
- praca przy użyciu narzędzi elektronicznych (komputer)

Przed rozpoczęciem szkolenia, uczestnik może skorzystać z różnych form, metod i narzędzi, aby uzupełnić i uporządkować dotychczasową wiedzę.

Ramowy program i organizacja walidacji

Łączny czas trwania szkolenia: 84 godzin dydaktycznych

- **Część teoretyczna:** 16 godzin
- **Część praktyczna (warsztaty, ćwiczenia, case study):** 45 godzin

Przerwy nie są wliczane w czas trwania szkolenia.

Oto kilka sugestii:

1. Wstępne Materiały Edukacyjne

- Podręczniki i publikacje: Uczestnik może zapoznać się z rekomendowanymi książkami, artykułami naukowymi lub publikacjami branżowymi, które wprowadzą go w tematykę szkolenia.

2. Kursy Online

- Platformy edukacyjne: Skorzystanie z kursów online dostępnych na platformach takich jak Akademia PARP(<https://www.parp.gov.pl/component/site/site/kursy-online>), które pozwalają na uporządkowanie podstawowej wiedzy z zakresu tematu szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 29

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 29 Różnorodność w miejscu pracy – zespoły multikulturowe i multipokoleniowe: podstawy, uwarunkowania, bariery	JOANNA WOJDAN	02-03-2026	08:00	11:00	03:00
2 z 29 Przerwa	JOANNA WOJDAN	02-03-2026	11:00	11:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 29 Dyskryminacja i wykluczenie społeczne w środowisku pracy – identyfikacja zjawisk i analiza sytuacji zawodowych	JOANNA WOJDAN	02-03-2026	11:30	16:00	04:30
4 z 29 Mobbing w miejscu pracy – definicja, cechy, konsekwencje i granice odpowiedzialności	JOANNA WOJDAN	03-03-2026	08:00	11:00	03:00
5 z 29 Przerwa	JOANNA WOJDAN	03-03-2026	11:00	11:30	00:30
6 z 29 Potrzeby i oczekiwania pracowników różnych pokoleń i kultur – perspektywa organizacyjna	JOANNA WOJDAN	03-03-2026	11:30	12:30	01:00
7 z 29 Przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi – procedury, standardy i działania profilaktyczne	JOANNA WOJDAN	03-03-2026	12:30	16:00	03:30
8 z 29 Dialog społeczny i partycypacja pracownicza jako element kultury organizacyjnej – ujęcie systemowe	JOANNA WOJDAN	04-03-2026	08:00	11:00	03:00
9 z 29 Przerwa	JOANNA WOJDAN	04-03-2026	11:00	11:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 29 Odpowiedzialność za równe traktowanie w miejscu pracy – role, zadania, obszary wpływu	JOANNA WOJDAN	04-03-2026	11:30	14:30	03:00
11 z 29 Integracja w zespołach multikulturowych i multipokoleniowych – dobre praktyki organizacyjne	JOANNA WOJDAN	04-03-2026	14:30	16:00	01:30
12 z 29 Stereotypy i uprzedzenia w miejscu pracy – mechanizmy powstawania i konsekwencje społeczne	JOANNA WOJDAN	05-03-2026	08:00	11:00	03:00
13 z 29 Przerwa	JOANNA WOJDAN	05-03-2026	11:00	11:30	00:30
14 z 29 Tworzenie środowiska pracy bez barier – wypracowanie rekomendacji i dobrych praktyk do wdrożenia	JOANNA WOJDAN	05-03-2026	11:30	16:00	04:30
15 z 29 Komunikacja w zespole – podstawy, proces komunikacji, bariery, obszar wpływu	JOANNA WOJDAN	06-03-2026	08:00	11:00	03:00
16 z 29 Przerwa	JOANNA WOJDAN	06-03-2026	11:00	11:30	00:30
17 z 29 Techniki pytań, aktywne słuchanie, analiza sytuacji zawodowych	JOANNA WOJDAN	06-03-2026	11:30	16:00	04:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 29 Zachowanie: agresywne, bierne, manipulacyjne, asertywne - warsztat	JOANNA WOJDAN	07-03-2026	08:00	11:00	03:00
19 z 29 Przerwa	JOANNA WOJDAN	07-03-2026	11:00	11:30	00:30
20 z 29 Oczekiwania co ma się zmienić - dyskusja	JOANNA WOJDAN	07-03-2026	11:30	12:30	01:00
21 z 29 Asertywność w relacjach: Typy postaw, zachowań oraz techniki asertywności- wykład	JOANNA WOJDAN	07-03-2026	12:30	16:00	03:30
22 z 29 Kanały komunikacji – rola, sposoby dopasowania się - warsztat	JOANNA WOJDAN	08-03-2026	08:00	11:00	03:00
23 z 29 Przerwa	JOANNA WOJDAN	08-03-2026	11:00	11:30	00:30
24 z 29 Odpowiedzialność za komunikat – po czyjej leży stronie - dyskusja + warsztat	JOANNA WOJDAN	08-03-2026	11:30	14:30	03:00
25 z 29 Kluczowe narzędzia kontroli rozmowy - case study + warsztat	JOANNA WOJDAN	08-03-2026	14:30	16:00	01:30
26 z 29 Bańka - warsztat	JOANNA WOJDAN	09-03-2026	08:00	11:00	03:00
27 z 29 Przerwa	JOANNA WOJDAN	09-03-2026	11:00	11:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
28 z 29 Podsumowanie i dyskusja nad wdrożeniem działań w praktyce (dyskusja grupowa)	JOANNA WOJDAN	09-03-2026	11:30	14:00	02:30
29 z 29 Walidacja – test teoretyczny, obserwacja	-	09-03-2026	14:00	15:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	11 300,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	11 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	134,52 PLN
Koszt osobogodziny netto	134,52 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

JOANNA WOJDAN

Jestem trenerem o szerokim zakresie kompetencji, łączącym przygotowanie akademickie z bogatym doświadczeniem w pracy z ludźmi i zespołami. Ukończyłam psychologię na Akademii Humanistyczno-Ekonomicznej w Łodzi oraz administrację ze specjalizacją mediacje w administracji na Pomorskiej Szkole Wyższej. Posiadam również studia podyplomowe z socjologii o specjalizacji resocjalizacja i socjoterapia oraz przygotowanie pedagogiczne dla psychologów, co pozwala mi łączyć wiedzę teoretyczną z praktyką w różnych obszarach wsparcia i rozwoju.

Moje kwalifikacje uzupełniają liczne szkolenia specjalistyczne, obejmujące m.in. psychologię profesjonalnej sprzedaży, komunikację interpersonalną, techniki motywacyjne, psychotraumatologię, pracę ze stresem i trudnymi emocjami, rekrutację i selekcję personelu, profilaktykę uzależnień,

podstawy ekonomii, zarządzania i planowania finansowego, a także kreatywne myślenie, rozwój osobisty i umiejętności prezentacyjne. Tak szerokie przygotowanie pozwala mi prowadzić szkolenia zarówno w obszarze kompetencji miękkich, jak i umiejętności praktycznych związanych z rozwojem zawodowym.

Jako trener tworzę angażujące i praktyczne zajęcia, podczas których uczestnicy otrzymują narzędzia możliwe do natychmiastowego wykorzystania w pracy i życiu codziennym. Specjalizuję się w obszarze rozwoju osobistego, zarządzania emocjami, komunikacji, motywacji oraz budowania odporności psychicznej. Dzięki doświadczeniu w pracy z różnymi grupami potrafię dostosować metody pracy

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają:

-  **Skrypt szkoleniowy (PDF)** – zawierający część teoretyczną oraz zestaw praktycznych ćwiczeń,
-  **Prezentację PowerPoint** – z pełną treścią omawianą podczas szkolenia,
-  **Zestaw scenariuszy i case studies** – do analizy i pracy w grupach,
-  **Test próbny** – umożliwiający samodzielne sprawdzenie zdobytej wiedzy,
-  **Certyfikat ukończenia szkolenia** – potwierdzający uczestnictwo i nabyte kompetencje.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz zaliczenie testu końcowego, obejmującego również udział w obserwacji i krótkim wywiadzie walidacyjnym.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik po zakończeniu usługi otrzymuje odpowiednie zaświadczenie/certyfikat. Warunkiem uzyskania zaświadczenia/certyfikatu jest: uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz zaliczenie testu końcowego.

Adres

ul. Gabriela Narutowicza 9
26-600 Radom
woj. mazowieckie
HOTEL NOVA

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Natalia Czarnecka



E-mail investixspzoo@gmail.com

Telefon (+48) 666 547 771