



DARTRADE Daria  
Wrukowska

★★★★★ 5,0 / 5  
622 oceny

## „Skuteczny zespół - Przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi oraz partycypacja i integracja w miejscu pracy”

Numer usługi 2026/02/08/123645/3315947

📍 Szczecin

📄 Usługa szkoleniowa

📅 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

🕒 26:00 h

📅 15.06.2026 do 17.06.2026

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

153,85 PLN brutto/h

153,85 PLN netto/h

284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane jest do kadry zarządzającej, menedżerów, liderów zespołów, pracowników działów HR i kadr oraz osób reprezentujących pracodawcę, odpowiedzialnych za zarządzanie zespołem, politykę personalną i przestrzeganie zasad równego traktowania w miejscu pracy.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	20
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	14-06-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
<b>Liczba godzin usługi</b>	26
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił rozpoznawać mobbing oraz odróżniać go od dyskryminacji i molestowania, znać obowiązujące przepisy prawa oraz właściwe procedury postępowania. Zdobędzie także umiejętności wspierania kultury organizacyjnej opartej na szacunku i równym traktowaniu.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie pojęcia mobbingu, dyskryminacji, molestowania i molestowania seksualnego oraz potrafi odróżnić je od konfliktu i sporu w środowisku pracy.	Uczestnik potrafi trafnie identyfikować zachowania niepożądane oraz odróżnić je od sytuacji, które nie kwalifikują się jako mobbing.	Wywiad swobodny
Uczestnik rozumie znaczenie kultury organizacyjnej opartej na dialogu, szacunku i partycypacji pracowniczej w zapobieganiu mobbingowi.	Uczestnik potrafi wymienić i opisać elementy kultury organizacyjnej, które wspierają zapobieganie zachowaniom niepożądanym.	Wywiad swobodny
Uczestnik zna rolę języka i sposobów komunikacji w tworzeniu konfliktów, dyskryminacji oraz mobbingu w środowisku pracy.	Uczestnik potrafi zidentyfikować i zrozumieć różne formy zachowań komunikacyjnych, które mogą przyczyniać się do narastania konfliktów lub występowania niepożądanych sytuacji w miejscu pracy, takich jak mobbing czy dyskryminacja. Dzięki temu jest w stanie świadomie reagować, minimalizując ryzyko eskalacji negatywnych zachowań i wspierając tworzenie zdrowego środowiska zawodowego.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik rozumie role uczestników działań niepożądanych w organizacji oraz skutki mobbingu dla pracowników i organizacji.	Uczestnik potrafi określić role sprawcy, ofiary oraz świadków mobbingu, a także przedstawia skutki tych zachowań zarówno dla osób zaangażowanych, jak i dla całej organizacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych

### Cel biznesowy

Cel biznesowy szkolenia jest podniesienie świadomości oraz kompetencji uczestników w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy. Szkolenie ma na celu wykształcenie umiejętności skutecznej identyfikacji zachowań mobbingowych, wdrażania odpowiednich procedur interwencyjnych oraz promowania kultury szacunku i współpracy, co przyczynia się do poprawy atmosfery pracy, zwiększenia efektywności zespołów oraz stabilności zatrudnienia.

Uświadomienie pracownikom praw i obowiązków, promowanie postaw wspierających integrację, wzmacnianie bezpiecznego środowiska pracy - to główne cele biznesowe.

### Efekt usługi

Program szkoleniowy jest ściśle powiązany z realizacją priorytetów Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS), koncentrując się na podnoszeniu świadomości pracowników dotyczącej równego traktowania oraz ochrony przed mobbingiem w miejscu pracy. Dzięki temu uczestnicy szkolenia zyskują wiedzę i umiejętności niezbędne do identyfikowania, zapobiegania oraz skutecznego reagowania na zachowania niepożądane, co sprzyja budowaniu zdrowego i bezpiecznego środowiska pracy.

### Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

**Test wiedzy** - uczestnicy rozwiążą test obejmujący pytania dotyczące definicji mobbingu, dyskryminacji, procedur zgłaszania oraz zasad przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym w miejscu pracy.

**Studium przypadku** - uczestnicy analizują opisane sytuacje związane z mobbingiem i identyfikują właściwe działania zapobiegawcze i interwencyjne.

**Dyskusja grupowa / warsztat** - podczas ćwiczeń praktycznych uczestnicy prezentują swoje propozycje rozwiązań konfliktów i sytuacji mobbingowych, wykazując się zrozumieniem zasad komunikacji i współpracy.

**Ankieta samooceny** - uczestnicy oceniają swoją wiedzę i umiejętności w zakresie rozpoznawania oraz przeciwdziałania mobbingowi po zakończeniu szkolenia.

## 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

Terminy zajęć są elastyczne - szkolenie może odbywać się w trybie stacjonarnym lub online. Harmonogram ustalany jest po zakończeniu zapisów i dostosowywany do dostępności grupy.

### MODUŁ 1: PRZECIWDZIAŁANIE DYSKRYMINACJI I MOBBINGOWI

Dyskryminacja, mobbing, molestowanie – rozróżnienie pojęć.

Mobbing – przykładowe zachowania, skala zjawiska

Cechy charakterystyczne dla mobbera i ofiary

Charakterystyka pojęcia dyskryminacji

Mobbing i dyskryminacja a prawo pracy

Molestowanie a molestowanie seksualne

Przeciwdziałanie w praktyce

### MODUŁ 2: PARTYCYPACJA PRACOWNICZA I INTEGRACJA - WPROWADZENIE

Formy partycypacji pracowniczej

Charakterystyka pokoleń na rynku pracy

Etapy budowania zespołu

Model pięciu dysfunkcji pracy zespołowej

Role w zespole

Budowanie relacji w zespole

Współpraca międzypokoleniowa

Metody podejmowania decyzji w zespole

### **MODUŁ 3: KOMUNIKACJA W ZESPOLE**

Aktywne słuchanie oraz parafrazowanie

Zasady udzielania informacji oraz informacji zwrotnej

Techniki lingwistyczne

Trening technik komunikacyjnych w trudnych sytuacjach (GRA komunikacyjna: „Prosto z mostu”)

### **MODUŁ 4: ORGANIZOWANIE PRACY ZESPOŁU**

Zasady organizowania spotkań

Zasady współpracy

Konstruktywne oraz destruktywne zachowania

Metody kreatywnego rozwiązywania problemów

### **MODUŁ 5: ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW**

Definicja oraz źródła konfliktów

Detektory konfliktu oraz fazy konfliktu

Rozwiązywanie konfliktów i trudnych sytuacji – wskazówki ogólne

Sposoby efektywnego rozwiązywania konfliktów

Gra szkoleniowa „KLAPEX”

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 3

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px; display: inline-block; border-radius: 3px;">1 z 3</div> PRZECIWDZIAŁANIE DYSKRYMINACJI I MOBBINGOWI – PARTYCYPACJA PRACOWNICZA I INTEGRACJA – WPROWADZENIE	TOMASZ PIELICHOWSKI	15-06-2026	08:00	17:00	09:00	Tak
<div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px; display: inline-block; border-radius: 3px;">2 z 3</div> KOMUNIKACJA W ZESPOLE, ORGANIZOWANIE PRACY ZESPOŁU	TOMASZ PIELICHOWSKI	16-06-2026	08:00	17:00	09:00	Tak
<div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px; display: inline-block; border-radius: 3px;">3 z 3</div> ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW	TOMASZ PIELICHOWSKI	17-06-2026	08:00	16:00	08:00	Nie

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	153,85 PLN
Koszt osobogodziny netto	153,85 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## TOMASZ PIELICHOWSKI

Tomasz Pielichowski – Trener biznesu, psycholog.

Od 2007 roku prowadzi szkolenia m. in. z zakresu: zarządzania zespołem, komunikacji, negocjacji, sprzedaży, obsługi klienta, kreatywności, budowania zespołów. Do tej pory zrealizował ponad 7 100 godzin szkoleń.

Absolwent Szkoły Trenerów Zarządzania (Stowarzyszenie Konsultantów i Trenerów Zarządzania MATRIK), psycholog - Uniwersytet Jagielloński, mgr - Akademia Ekonomiczna w Krakowie, Certyfikat oraz licencja: Master Praktyk Programowania Neurolingwistycznego (Stowarzyszenie Trenerów NLP w Polsce oraz Małopolski Instytut NLP).

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Przed szkoleniem uczestnicy otrzymają materiały dydaktyczne w formie elektronicznej, takie jak pliki PDF, prezentacje czy arkusze informacyjne. Materiały te zostaną przesłane wcześniej, aby umożliwić zapoznanie się z tematyką przed rozpoczęciem zajęć. Dzięki temu uczestnicy łatwiej zrozumieją omawiane zagadnienia, będą mogli aktywniej uczestniczyć w szkoleniu, przygotować pytania oraz mieć dostęp do materiałów również po jego zakończeniu.

## Warunki uczestnictwa

Dobra znajomość obsługi komputera oraz gotowość do dalszego rozwoju i nauki. Wymagany status osoby zatrudnionej w firmie.

## Informacje dodatkowe

Kluczowe elementy organizacyjne oraz etapy uczestnictwa w kursie

Test wstępny - krótka diagnoza wiedzy uczestników na początek, pozwalająca dostosować szkolenie.

Prezentacje na żywo - interaktywne sesje z trenerem, omówienie kluczowych tematów i odpowiedzi na pytania.

Zadania praktyczne - ćwiczenia związane ze szkoleniem, oceniane przez prowadzącego.

Egzamin końcowy - test sprawdzający zdobyte umiejętności po zakończeniu szkolenia.

# Warunki techniczne

Warunki techniczne udziału w szkoleniu:

1. Sala konferencyjna, salka szkoleniowe, inna przestrzeń do spotkania
2. Wymagany komputer/laptop lub inne urządzenie z kamerą i mikrofonem ( szkolenie na żywo w trybie online)
3. Zalecane łącze internetoweari.
4. Do obsługi szkolenia potrzebna jest przeglądarka Mozilla Firefox lub Google Chrome.
5. Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).
6. Dźwięk i słuchawki: Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku. Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.

# Adres

Szczecin 17/17

71-424 Szczecin

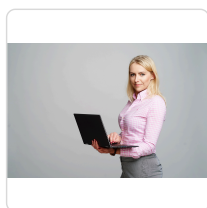
woj. zachodniopomorskie

Centra konferencyjne i kongresowe, hotele z zapleczem konferencyjnym. Biurowce.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

# Kontakt



**DARIA WRUKOWSKA**

**E-mail** [dariawrukowska@gmail.com](mailto:dariawrukowska@gmail.com)

**Telefon** (+48) 667 308 211