



SNH Magdalena
Kaźmierczak -
Polowczyk

★★★★★ 4,9 / 5
5 699 ocen

Kurs: Poprawa zarządzania i komunikacji w firmie w oparciu o zasady przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi, rozwoju dialogu społecznego, partycypacji pracowniczej i wspierania integracji w miejscu pracy.

Numer usługi 2026/03/31/15618/3449900

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 32:00 h
- 📅 25.06.2026 do 31.07.2026

5 000,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
156,25 PLN brutto/h
156,25 PLN netto/h
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

| | |
|--|--|
| Kategoria | Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi |
| Grupa docelowa usługi | Pracownicy usług, pracownicy fizyczni i właściciele przedsiębiorstw, którzy są aktywni zawodowo oraz wykonują swoje zadania stanowiskowe, opierając się na pracy zespołowej oraz komunikacji. Nie jest wymagane posiadanie doświadczenia, zakresu zadań oraz wiedzy i umiejętności niezbędnych do udziału w szkoleniu. |
| Minimalna liczba uczestników | 5 |
| Maksymalna liczba uczestników | 25 |
| Data zakończenia rekrutacji | 24-06-2026 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 32 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0 |

Cel

Cel edukacyjny

Celem kształcenia jest podniesienie kompetencji uczestników w zakresie zarządzania zespołem, komunikacji interpersonalnej oraz przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w miejscu pracy. Szkolenie ma na celu rozwój umiejętności budowania kultury organizacyjnej opartej na szacunku, dialogu społecznym i współpracy, a także

przygotowanie uczestników do skutecznego rozwiązywania konfliktów, prowadzenia trudnych rozmów oraz wdrażania działań wspierających dobrostan pracowników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|--|------------------|
| Uczestnik zna przepisy prawa dotyczące przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi. | rozdziela pojęcia: dyskryminacja, mobbing, nierówne traktowanie, | Test teoretyczny |
| | wskazuje obowiązki pracodawcy i pracownika | Test teoretyczny |
| | identyfikuje konsekwencje prawne naruszeń. | Test teoretyczny |
| Uczestnik rozumie mechanizmy konfliktów i wypalenia zawodowego. | identyfikuje źródła konfliktów w zespole, | Test teoretyczny |
| | rozpoznaje objawy wypalenia zawodowego, | Test teoretyczny |
| | wskazuje czynniki ryzyka i sposoby przeciwdziałania. | Test teoretyczny |
| Uczestnik zna zasady skutecznej komunikacji i dialogu społecznego. | wymienia bariery komunikacyjne, | Test teoretyczny |
| | opisuje techniki komunikacji i feedbacku, | Test teoretyczny |
| | wskazuje narzędzia wspierające dialog w organizacji. | Test teoretyczny |
| Uczestnik stosuje techniki skutecznej komunikacji. | stosuje komunikację jasną i adekwatną do sytuacji, | Test teoretyczny |
| | udziela konstruktywnej informacji zwrotnej, | Test teoretyczny |
| | aktywnie słucha i reaguje na rozmówcę. | Test teoretyczny |
| Uczestnik rozwiązuje konflikty i prowadzi trudne rozmowy. | dobiera odpowiedni styl reagowania na konflikt, | Test teoretyczny |
| | prowadzi rozmowę bez eskalacji napięcia, | Test teoretyczny |
| | proponuje rozwiązania sytuacji konfliktowej. | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|--|------------------|
| Uczestnik reaguje na przejawy dyskryminacji i niepożądanych zachowań. | identyfikuje niepożądane zachowania, | Test teoretyczny |
| | podejmuje adekwatne działania interwencyjne, | Test teoretyczny |
| | stosuje zasady przeciwdziałania mobbingowi. | Test teoretyczny |
| Uczestnik planuje działania wspierające zespół i kulturę organizacyjną. | wskazuje narzędzia wspierające dobrostan, | Test teoretyczny |
| Uczestnik wykazuje odpowiedzialność za atmosferę pracy. | reaguje na sytuacje problemowe, | Test teoretyczny |
| Uczestnik działa zgodnie z zasadami etyki i przeciwdziałania dyskryminacji. | przestrzega zasad równego traktowania, | 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

Godziny teoretyczne: 8

Godziny praktyczne: 14

Moduł I

1. Powitanie i wprowadzenie
2. Test wiedzy
3. Kultura pracy oparta na szacunku i współpracy
4. Przykłady tworzenia atmosfery otwartości i wsparcia
5. Ćwiczenie
6. Bariery komunikacyjne w miejscu pracy i ich likwidacja
7. Przykłady barier komunikacyjnych i sposoby ich likwidacji
8. Skuteczna komunikacja i rozwój dialogu społecznego
9. Ćwiczenie
10. Przykłady technik wzmacniania pozytywnej komunikacji i współpracy zespołowej: listy onboardingowe, skrzynki sugestii, edukacja pracowników
11. Psychologiczne bezpieczeństwo jako fundament innowacji: jak nabrać pewności siebie
12. Jak stworzyć warunki, w których pracownicy otwarcie mówią o błędach i pomysłach bez lęku przed oceną
13. Ćwiczenie
14. Delegowanie uprawnień zamiast zadań
15. Proces przechodzenia od mikrozarządzania do pełnej samodzielności zespołu w podejmowaniu decyzji
16. Ćwiczenie
17. Kultura „Feedbacku” vs. „Feedforwardu”
18. Jak udzielać wspierającej informacji zwrotnej skoncentrowanej na rozwiązaniach przyszłościowych, a nie wytykaniu win
19. Rola konstruktywnej krytyki
20. Ćwiczenie
21. Zarządzanie przez wartości w praktyce
22. Jak codzienne decyzje pracowników mogą odzwierciedlać zasady antydyskryminacyjne i etykę firmy
23. Ćwiczenie: konstruowanie „Kontraktu Zespołowego” - wypracowanie wspólnych zasad współpracy, które eliminują nieporozumienia i promują szacunek
24. Obowiązki pracodawcy i pracownika oraz konsekwencje prawne
25. Przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi w miejscu pracy: polityka „zero tolerancji” dla dyskryminacji i mobbingu
26. Hejt w miejscu pracy
27. Ćwiczenie

Moduł II

1. Budowanie autonomii i psychologicznego bezpieczeństwa
2. Techniki samoobrony psychicznej
3. Ćwiczenie
4. Przykładowe techniki reagowania na niepożądane zachowania
5. „Oddawanie steru” pracownikom oraz tworzenie środowiska, w którym nikt nie boi się popełnić błędu
6. Partycypacja pracownicza i motywowanie zespołu
7. Ćwiczenie

8. Przykłady angażowania, motywowania i nagradzania pracowników

9. Wspieranie integracji i różnorodności w miejscu pracy

10. Ćwiczenie
11. Rola lidera, spotkania integracyjne, teambuilding, dostosowanie stanowisk pracy
12. Lider jako facylitator i rezyliencja organizacji
13. Utrwalanie postaw liderkich oraz budowanie odporności zespołu na stres i zmiany
14. Lider jako mediator w sytuacjach konfliktowych
15. Zarządzanie energią, a nie czasem
16. Ćwiczenie
17. Rozpoznawanie objawów wypalenia zawodowego Strategiczne podejście do dobrostanu (wellbeing) jako element zapobiegania wypaleniu zawodowemu
18. Ćwiczenie
19. Przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu
20. Profil pracownika analiza potrzeb
21. Jak przeciwdziałać wypaleniu
22. Techniki rozwiązywania sporów wewnątrz zespołu zanim przerodzą się w zachowania mobbingowe.
23. Techniki i strategie zapobiegania wypaleniu
24. Ćwiczenie
25. Tworzenie programu, polityk i procedur przeciwdziałających wypaleniu
26. Tworzenie systemów wczesnego ostrzegania
27. Jak mierzyć „temperaturę” nastrojów w zespole, aby reagować na symptomy wypalenia i napięć komunikacyjnych
28. Ćwiczenie
29. Rola liderów w zapobieganiu wypaleniu
30. Włączające przywództwo
31. Jak w praktyce zarządzać różnorodnością, by każdy czuł się doceniony i słyszany
32. Warsztat kulturowy, mediacje i komunikacja - planowanie działań rozwojowych
33. Ćwiczenie: plan wdrożenia po szkoleniu: jakie konkretne 3 zmiany uczestnicy wprowadzą w swoich działach w ciągu najbliższych 30 dni

Moduł III

1. Wdrażanie kultury organizacyjnej i zarządzanie trudnymi sytuacjami - sytuacje kryzysowe
2. Wdrażanie standardów komunikacji i kultury pracy w organizacji
3. Ćwiczenie
4. Jak przełożyć wartości na konkretne zachowania
5. Tworzenie kodeksu dobrych praktyk zespołowych
6. Ćwiczenie
7. Zarządzanie konfliktem w zespole
8. Źródła konfliktów (komunikacyjne, kulturowe, strukturalne)

9. Style reagowania na konflikt

10. Ćwiczenie
11. Mediacje w praktyce
12. Trudne rozmowy w pracy
13. Rozmowy korygujące i dyscyplinujące
14. Feedback negatywny bez eskalacji konfliktu
15. Ćwiczenie
16. Rozmowy o zachowaniach nieakceptowalnych
17. Budowanie bezpieczeństwa psychologicznego w zespole
18. Jak tworzyć środowisko, w którym pracownicy mówią otwarcie
19. Ćwiczenie
20. Rola lidera w budowaniu zaufania
21. Reagowanie na sytuacje kryzysowe w zespole
22. Konflikty, mobbing, wykluczenie – schematy działania
23. Ćwiczenie
24. Procedury interwencji krok po kroku
25. Praca z oporem i trudnymi postawami pracowników
26. Opór wobec zmian
27. Ćwiczenie
28. Brak zaangażowania - co zrobić, aby „chciało się chcieć”
29. Postawy roszczeniowe i pasywne
30. Ćwiczenie: symulacje sytuacji trudnych: konflikt, dyskryminacja, brak komunikacji

Moduł IV

1. Utrwalanie zmian, rozwój organizacji i działania długofalowe
2. Budowanie strategii zaangażowania pracowników
3. Jak utrzymać motywację długoterminowo
4. Powiązanie zaangażowania z kulturą pracy
5. Ćwiczenie
6. Tworzenie systemów wspierających komunikację i dobrostan
7. Procedury, polityki i narzędzia (checklisty, ankiety, spotkania 1:1, warsztaty)
8. Monitoring atmosfery pracy
9. Ćwiczenie
10. Rola lidera jako ambasadora kultury organizacyjnej
11. Przywództwo oparte na wartościach
12. Lider jako wzór zachowań
13. Ćwiczenie
14. Projektowanie środowiska pracy sprzyjającego dobrostanowi fizycznemu i psychicznemu
15. Selfcare i wellbeing
16. Work-life balance w praktyce
17. Elastyczność pracy i autonomia pracowników
18. Ćwiczenie
19. Ewaluacja i mierzenie efektów działań - KPI
20. Jak mierzyć: zaangażowanie, komunikację, ryzyko wypalenia
21. Wskaźniki i narzędzia oceny
22. Tworzenie planów wdrożeniowych
23. Priorytety, cele, harmonogram
24. Ćwiczenie: projektowanie rozwiązań dla własnej organizacji
25. Najlepsze praktyki i inspiracje z rynku
26. Przykłady firm dbających o kulturę pracy i wellbeing
27. Ćwiczenie: co można wdrożyć od razu
28. Podsumowanie szkolenia
29. Refleksje po szkoleniu
30. Ankieta ewaluacyjna

31. Test walidacyjny

Szkolenie prowadzone jest w godzinach dydaktycznych (1 godzina = 45min.)

Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym poprzez platformę ZOOM.US

Kurs przeprowadzany będzie w formie online, bez podziału na grupy. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamerki jak i mikrofonu. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

Walidacja wlicza się do czasu trwania usługi rozwojowej.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

| Przedmiot / temat | 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 |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT | |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 5 000,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 156,25 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 156,25 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Szulc

Potwierdzona prawie 20 letnim doświadczeniem: znajomość zasad funkcjonowania małych, średnich i dużych przedsiębiorstw, znajomość zasad dotyczących księgowości, rozliczeń, windykacji, ubezpieczeń, PFRON, współpraca z kontrahentami: małymi, średnimi i dużymi przedsiębiorstwami, współpraca z personelem w tym z osobami niepełnosprawnymi, szkolenia personelu: ogólne stanowiskowe, specjalistyczne, tworzenie instrukcji stanowiskowych, harmonogramów pracy, przygotowywanie grafików, koordynowanie pracy pracowników, audyty jakościowe, wysoko rozwinięte kompetencje miękkie: umiejętność przejrzystego przekazywania wiedzy, empatia, cierpliwość, umiejętne podejście do rozmówcy, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność motywowania, znajomość ludzkiej psychiki i technik pracy nad sobą. Jest praktykiem w

zakresie Lean Management tworzenia procesów biznesowych, wdrażania rozwiązań Kaizen, a także HACCP. W ciągu ostatnich 5 lat ukończyła szkolenia m.in. z zakresu: „5S – szkolenie z Ekspertem”, „Lean Management – Teoria, Praktyka, Narzędzia” oraz „Zmień swoje życie krok po kroku - metoda małych kroków Kaizen”. Mgr filologii polskiej, wieloletnie doświadczenie w audytowaniu obiektów związanych z gastronomią oraz szkoleniach personelu. Trener posiada doświadczenie w zakresie prowadzenia tego typu szkoleń w ciągu ostatnich 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

SNH Magdalena Kaźmierczak – Polowczyk jest Placówką Kształcenia Ustawicznego, działającą na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 6 października 2023 r., prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych: kursy, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych. W związku z powyższym dokumenty księgowe wystawiane są zwolnione ze względu na rodzaj prowadzonej działalności (art. 43 ust 1 pkt 26 lit. a ustawy o VAT).

RSPO: 482089, REGON Placówki: 529179914

Warunki techniczne

- a) usługa będzie prowadzona za pośrednictwem platformy zoom.us
- b) minimalne wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny/laptop, kamera wbudowana/na USB, mikrofon, słuchawki/ głośniki Processor and RAM requirements Minimum Processor Single Core 1Ghz or Higher RAM 2GB Recommended Dual Core 2Ghz or Higher (i3/i5/i7 or AMD equivalent) RAM 4GB Przewodowy lub bezprzewodowy (3G or 4G/LTE). Minimum bandwidth is 600kbps (up/down) and recommended is 1.5 Mbps
- c) minimalne wymagania dotyczące łącza sieciowego: minimum 70 kb/s downloadu
- d) niezbędne oprogramowanie: minimum Windows XP/MacOS High Sierra, przeglądarka internetowa (marka nie ma znaczenia)
- e) okres ważności linku do zakończenia szkolenia (wg harmonogramu)

Kontakt



DOMINIKA ZASADA

E-mail zasada2905@gmail.com

Telefon (+48) 536 016 587