



PATRINO SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

867 ocen

**Komunikacja, integracja, zaangażowanie –
nowoczesne podejście do relacji w miejscu
pracy z uwzględnieniem przeciwdziałania
dyskryminacji i mobbingowi. Szkolenie
online.**

Numer usługi 2026/04/16/121919/3491991

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 16:00 h

📅 23.06.2026 do 24.06.2026

2 100,00 PLN brutto

2 100,00 PLN netto

131,25 PLN brutto/h

131,25 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do:

- pracowników administracji publicznej,
- kadry kierowniczej średniego i niższego szczebla,
- osób pracujących w zespołach wymagających rozwiniętych kompetencji interpersonalnych,
- osób odpowiedzialnych za zarządzanie zespołem lub współpracę międzywydziałową,
- pracowników zainteresowanych rozwojem kompetencji komunikacyjnych i przeciwdziałaniem mobbingowi.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

22-06-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

16

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 rozwój kompetencji uczestników w zakresie efektywnej komunikacji interpersonalnej, budowania współpracy i zaangażowania w zespole, rozpoznawania i przeciwdziałania mobbingowi oraz dyskryminacji, kształtowania bezpiecznego i wspierającego środowiska pracy.

Uczestnik po zakończeniu szkolenia będzie przygotowany do świadomego i odpowiedzialnego reagowania na sytuacje konfliktowe oraz niepożądane zachowania w miejscu pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje formy mobbingu i dyskryminacji oraz ich skutki dla pracowników i organizacji. Charakteryzuje przepisy prawne oraz procedury antymobbingowe i antydyskryminacyjne.	wymienia co najmniej 3 formy mobbingu	Test teoretyczny
	wskazuje minimum 2 skutki dla pracownika i organizacji	Test teoretyczny
	rozdziela mobbing od konfliktu	Test teoretyczny
	wskazuje podstawy prawne	Test teoretyczny
	opisuje procedurę zgłaszania mobbingu	Test teoretyczny
	identyfikuje obowiązki pracodawcy	Test teoretyczny
Wyjaśnia mechanizmy powstawania konfliktów w zespole oraz rolę komunikacji. Stosuje techniki aktywnego słuchania i komunikacji asertywnej.	wskazuje przyczyny konfliktów	Test teoretyczny
	opisuje etapy konfliktu	Test teoretyczny
	wyjaśnia rolę komunikacji w zapobieganiu konfliktom	Test teoretyczny
	stosuje parafrazę i pytania otwarte	Obserwacja w warunkach symulowanych
	formułuje komunikaty „JA”	Obserwacja w warunkach symulowanych
zachowuje zasady asertywności w symulacji	Obserwacja w warunkach symulowanych	

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozpoznaje mobbing i dyskryminację oraz podejmuje adekwatne działania.	poprawnie identyfikuje sytuację jako mobbing/dyskryminację	Obserwacja w warunkach symulowanych
	proponuje właściwą reakcję	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wskazuje możliwe działania pomocowe	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje metody rozwiązywania konfliktów i budowania współpracy.	proponuje rozwiązanie konfliktu	Obserwacja w warunkach symulowanych
	stosuje techniki komunikacyjne	Obserwacja w warunkach symulowanych
	angażuje się w pracę zespołową	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykazuje empatię i szacunek wobec współpracowników.	aktywnie słucha innych uczestników	Obserwacja w warunkach symulowanych
	respektuje odmienne opinie	Obserwacja w warunkach symulowanych
	stosuje język niedyskryminujący	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykazuje odpowiedzialność za tworzenie bezpiecznego środowiska pracy.	identyfikuje zagrożenia w środowisku pracy	Obserwacja w warunkach symulowanych
	proponuje działania zapobiegawcze	Obserwacja w warunkach symulowanych
	angażuje się w dyskusję	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykazuje gotowość do reagowania na mobbing i dyskryminację.	deklaruje działania interwencyjne	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wskazuje właściwe ścieżki zgłaszania	Obserwacja w warunkach symulowanych
	reaguje adekwatnie w symulacji	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Metodyka szkolenia: Szkolenie w głównej mierze oparte jest na mini wykładach, prezentacji przykładów, dyskusji grupowej, które odbywają się pomiędzy blokami teoretycznymi.

Szkolenie prowadzone jest w formie godzin zegarowych - 1h = 60min.

W trakcie szkolenia przewidziane są dwie przerwy kawowe po 10 min. oraz jedna przerwa obiadowa 30 min. (wliczone w czas szkolenia).

Walidacja odbywa się na koniec szkolenia na podstawie testu teoretycznego oraz obserwacji w warunkach symulowanych.

Program szkolenia:

Dzień 1 – (8 godzin dydaktycznych)

I. Wprowadzenie do szkolenia

Część teoretyczna:

- cele i zakres szkolenia,
- zasady pracy w formule online (Zoom),
- znaczenie kompetencji interpersonalnych w administracji publicznej.

Część praktyczna:

- runda zapoznawcza uczestników (kamera/mikrofon),
- zebranie oczekiwani (czat/ankieta),
- ćwiczenie integracyjne.

II. Przerwa kawowa

III. Komunikacja interpersonalna w miejscu pracy

Część teoretyczna:

- model komunikacji interpersonalnej (nadawca–odbiorca–sprzężenie zwrotne),
- bariery komunikacyjne (psychologiczne, organizacyjne, cyfrowe),
- komunikacja werbalna i niewerbalna (również w pracy zdalnej),

- aktywne słuchanie – techniki i znaczenie,
- asertywność – prawa, postawy, komunikat „JA”,
- komunikacja w sytuacjach konfliktowych.

Część praktyczna:

- ćwiczenia aktywnego słuchania (parafraza, pytania),
- trening komunikatu „JA”,
- scenki komunikacyjne (różne style komunikacji),
- symulacje sytuacji trudnych (np. rozmowa z trudnym współpracownikiem).

Narzędzia: breakout rooms, kamera, mikrofon

IV. Przerwa obiadowa

V. Integracja zespołu i współpraca

Część teoretyczna:

- etapy rozwoju zespołu (model Tuckmana),
- role zespołowe i ich wpływ na efektywność,
- czynniki budujące zaufanie i zaangażowanie,
- komunikacja w zespole (również rozproszonym),
- źródła i typy konfliktów,
- style rozwiązywania konfliktów.

Część praktyczna:

- ćwiczenia budowania zaufania w zespole,
- symulacje konfliktów i ich rozwiązywania,
- zadania zespołowe wymagające współpracy,
- wspólne podejmowanie decyzji w grupie.

Narzędzia: breakout rooms, whiteboard, czat

VI. Przerwa kawowa

VII. Podsumowanie dnia 1 i refleksja.

Dzień 2 – (8 godzin dydaktycznych)

I. Powitanie i krótkie przypomnienie dnia 1

II. Zaangażowanie i motywacja pracowników

Część teoretyczna:

- motywacja wewnętrzna i zewnętrzna,
- czynniki wpływające na zaangażowanie pracowników,
- znaczenie poczucia przynależności,
- rola lidera i organizacji w budowaniu zaangażowania,
- feedback jako narzędzie motywacyjne,
- dobre praktyki zarządzania zespołem (również zdalnym).

III. Przerwa kawowa

IV. Zaangażowanie i motywacja pracowników

Część praktyczna:

- analiza własnych motywatorów (ćwiczenie indywidualne),
- case study – spadek zaangażowania w zespole,
- ćwiczenia z udzielania informacji zwrotnej,
- dyskusja moderowana i wymiana doświadczeń.

Narzędzia: ankiety Zoom, czat, dyskusja

V. Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji

Część teoretyczna:

- definicje mobbingu, dyskryminacji i molestowania,
- różnice między konfliktem a mobbingiem,
- przykłady zachowań niedozwolonych,
- skutki psychologiczne i organizacyjne,
- regulacje prawne i odpowiedzialność pracodawcy,
- procedury antymobbingowe i ścieżki zgłaszania,
- rola świadków i kultura organizacyjna.

VI. Przerwa obiadowa

VII. Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji

Część praktyczna:

- analiza przypadków (case study),
- identyfikacja zachowań mobbingowych,
- scenki sytuacyjne – reakcja na mobbing/dyskryminację,
- symulacje rozmów interwencyjnych,
- wypracowanie działań zapobiegawczych.

Narzędzia: breakout rooms, kamera, mikrofon

VIII. Podsumowanie szkolenia

Część teoretyczna:

- podsumowanie kluczowych zagadnień,
- przypomnienie najważniejszych zasad.

Część praktyczna:

- dyskusja podsumowująca,
- wymiana wniosków i refleksji uczestników,
- pytania i odpowiedzi.

IX. Przerwa kawowa

X. Moduł 6. Walidacja efektów uczenia się

Zakres:

- test wiedzy (forma online – min. 80% poprawnych odpowiedzi),
- zadania praktyczne (scenki / case study),
- obserwacja uczestników przez trenera.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 17

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 I. Wprowadzenie do szkolenia	Paulina Brojek	23-06-2026	08:00	09:00	01:00
2 z 17 II. Przerwa kawowa	Paulina Brojek	23-06-2026	09:00	09:10	00:10

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 17 III. Komunikacja interpersonalna w miejscu pracy	Paulina Brojek	23-06-2026	09:10	12:00	02:50
4 z 17 IV. Przerwa obiadowa	Paulina Brojek	23-06-2026	12:00	12:30	00:30
5 z 17 V. Integracja zespołu i współpraca	Paulina Brojek	23-06-2026	12:30	14:50	02:20
6 z 17 VI. Przerwa kawowa	Paulina Brojek	23-06-2026	14:50	15:00	00:10
7 z 17 VII. Podsumowanie dnia 1 i refleksja.	Paulina Brojek	23-06-2026	15:00	16:00	01:00
8 z 17 I. Powitanie i krótkie przypomnienie dnia 1	Paulina Brojek	24-06-2026	08:00	08:30	00:30
9 z 17 II. Zaangażowanie i motywacja pracowników (CZĘŚĆ TEORETYCZNA)	Paulina Brojek	24-06-2026	08:30	09:45	01:15
10 z 17 III. Przerwa kawowa	Paulina Brojek	24-06-2026	09:45	09:55	00:10
11 z 17 IV. Zaangażowanie i motywacja pracowników (CZĘŚĆ PRAKTYCZNA)	Paulina Brojek	24-06-2026	09:55	11:25	01:30
12 z 17 V. Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji (CZĘŚĆ TEORETYCZNA)	Paulina Brojek	24-06-2026	11:25	12:30	01:05

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 17 VI. Przerwa obiadowa	Paulina Brojek	24-06-2026	12:30	13:00	00:30
14 z 17 VII. Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	Paulina Brojek	24-06-2026	13:00	14:00	01:00
15 z 17 VIII. Podsumowanie szkolenia	Paulina Brojek	24-06-2026	14:00	14:50	00:50
16 z 17 IX. Przerwa kawowa	Paulina Brojek	24-06-2026	14:50	15:00	00:10
17 z 17 IX. Moduł 6. Walidacja efektów uczenia się	-	24-06-2026	15:00	16:00	01:00

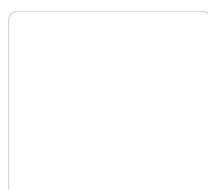
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 100,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	131,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	131,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paulina Brojek

Socjolożka, trenerka i doświadczona liderka projektów rozwojowych. Absolwentka Uniwersytetu Warszawskiego, specjalizacja: ekspert społeczno-obyczajowy. Certyfikowany Trener STSO Akademii SET. Od lat skutecznie łączy wiedzę akademicką z praktyką w biznesie. Jako Prezes Zarządu nadzoruje projektami edukacyjnymi i i doradczymi, koncentrując się na realnych potrzebach klientów i odbiorców.

Ukończyła liczne szkolenia z zakresu zarządzania projektami unijnymi, relacji z klientem oraz nowoczesnych form komunikacji. W pracy trenerskiej ceni rzetelność, zaangażowanie i aktywny kontakt z uczestnikami. Jej szkolenia to połączenie wiedzy, inspiracji i praktyki.

Z zamiłowania obserwatorka zmian społecznych, pasjonatka literatury, muzyki i podróży. Jej interdyscyplinarne podejście i profesjonalizm przekładają się na wysoką skuteczność prowadzonych działań edukacyjnych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy usługi szkoleniowej otrzymują komplet materiałów dydaktycznych niezbędnych do aktywnego udziału w szkoleniu oraz utrwalenia zdobytej wiedzy i umiejętności. Materiały są dostosowane do zakresu tematycznego usługi oraz poziomu zaawansowania uczestników.

W ramach szkolenia zapewnia się w szczególności:

- materiały szkoleniowe w formie papierowej i/lub elektronicznej (np. prezentacje, skrypty, ćwiczenia),
- zestawy zadań praktycznych i case studies umożliwiające zastosowanie wiedzy w praktyce,
- dostęp do dodatkowych materiałów uzupełniających (np. artykułów, narzędzi, linków do zasobów online),
- notatniki i przybory do sporządzania notatek (w przypadku szkoleń stacjonarnych).

Materiały są przekazywane uczestnikom najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia lub udostępniane drogą elektroniczną. Uczestnicy mają możliwość korzystania z nich również po zakończeniu usługi szkoleniowej w celu dalszego samokształcenia.

Wszystkie materiały są przygotowane zgodnie z aktualnym stanem wiedzy oraz dobrymi praktykami w danym obszarze tematycznym.

Informacje dodatkowe

Szkolenie prowadzone jest w formie godzin zegarowych 1h= 60min

Metodyka szkolenia: Szkolenie w głównej mierze oparte jest na mini wykładach, prezentacji technik, ćwiczeniach indywidualnych oraz grupowych, dyskusji grupowej.

Zaświadczenie o ukończeniu usługi wydane zostanie uczestnikowi po pozytywnym przejściu walidacji oraz w przypadku frekwencji w wymiarze nie mniejszym niż 80%.

Usługa zwolniona jest z podatku VAT jeśli przedsiębiorca uzyskuje min. 70% dofinansowania ze środków publicznych*, w przeciwnym wypadku należy do ceny netto doliczyć 23% VAT. *Wg rozporządzenia Ministra Finansów z dnia z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2018, poz. 701)

Warunki techniczne

Link do części usługi zdalnej zostanie przekazany uczestnikom najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia usługi. Ważność linku - zgodnie z harmonogramem w karcie - od daty rozpoczęcia do zakończenia części zdalnej w czasie rzeczywistym

Minimalne wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny lub laptop z procesorem dwurdzeniowy 2GHz lub lepszym, Pamięć RAM 4GB lub więcej, System operacyjny Windows 7 lub 10

Dostęp do sieci Internet (łącze sieciowe) o minimalnej szybkości pobierania/ przesyłania: 128 kb/s

Dostęp do internetu minimalne wymagania (wyrażone w prędkości łącza internetowego): - 1-4 Mbps/

Uaktualniona wersja przeglądarki internetowej: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera; Wbudowane lub zewnętrzne głośniki lub słuchawki

Wbudowany lub zewnętrzny mikrofon oraz kamerę.

Kontakt



MAGDALENA BESARABA

E-mail magdalena.besaraba@patrino.pl

Telefon (+48) 797 454 584