



Zapobieganie zachowaniom niepożądanym w środowisku pracy oraz budowanie kultury szacunku w organizacji - usługa szkoleniowa

Numer usługi 2026/05/11/190728/3550902

6 000,00 PLN brutto
6 000,00 PLN netto
250,00 PLN brutto/h
250,00 PLN netto/h
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

BEAUTY
MARKETING
AGENCY SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 📄 Zajęcia grupowe
- 🕒 24:00 h
- 📅 01.07.2026 do 03.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do:

- pracowników wszystkich szczebli organizacji,
- kadry kierowniczej (menedżerów, liderów zespołów, brygadzystów),
- właścicieli firm oraz osób zarządzających przedsiębiorstwem,
- pracowników działów HR i osób odpowiedzialnych za politykę personalną,
- osób odpowiedzialnych za budowanie kultury organizacyjnej i standardów pracy,
- zespołów projektowych oraz pracowników współpracujących w środowisku wymagającym intensywnej komunikacji,
- organizacji, które chcą wdrożyć lub usprawnić procedury przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

14

Data zakończenia rekrutacji

30-06-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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 wiedzy i umiejętności uczestników w zakresie przeciwdziałania zjawiskom takim jak mobbing, dyskryminacja oraz inne niepożądane zachowania w miejscu pracy, a także wzmocnienie kompetencji związanych z budowaniem bezpiecznego i wspierającego środowiska zawodowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje rodzaje zachowań niepożądanych w miejscu pracy oraz ich cechy	wskazuje poprawne definicje zachowań niepożądanych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia konflikt i nękanie w środowisku pracy	klasyfikuje opisane sytuacje jako konflikt lub nękanie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje mechanizmy powstawania zachowań niepożądanych	identyfikuje właściwe mechanizmy powstawania zachowań niepożądanych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje symptomy występowania negatywnych zjawisk w zespole	wskazuje właściwe symptomy niepożądanych zachowań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia obowiązki pracodawcy w zakresie przeciwdziałania nękanii	wskazuje poprawne obowiązki pracodawcy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wymienia procedury zgłaszania niepożądanych zachowań w organizacji	porządkuje etapy procedury zgłaszania niepożądanych zachowań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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?

Program

DZIEŃ 1 – ZJAWISKA NIEPOŻĄDANE W MIEJSCU PRACY

1. Rozpoczęcie szkolenia, omówienie celów i zasad współpracy
2. Wprowadzenie do problematyki zachowań niepożądanych (mini-wykład + dyskusja)
3. Aspekty prawne i odpowiedzialność pracodawcy (analiza przypadków)
4. Konflikt vs. nękanie – gdzie przebiega granica? (ćwiczenia)
5. Mechanizmy i symptomy niepożądanych zachowań (case study)
6. Wpływ negatywnych zjawisk na pracownika i firmę (dyskusja + warsztat)

DZIEŃ 2 – KOMUNIKACJA I REAGOWANIE

1. Podstawy skutecznej komunikacji w zespole (warsztat)
2. Źródła konfliktów i sposoby ich rozwiązywania (ćwiczenia praktyczne)
3. Asertywność i wyznaczanie granic (symulacje)
4. Reagowanie na trudne sytuacje – różne perspektywy (uczestnik, świadek, przełożony)
5. Procedury zgłaszania i działania naprawcze (warsztat + opracowanie schematów)

DZIEŃ 3 – KULTURA ORGANIZACYJNA I PROFILAKTYKA

1. Tworzenie środowiska pracy opartego na zaufaniu (dyskusja + wykład)
2. Standardy zachowań i wartości organizacyjne (praca w grupach)
3. Rola lidera w zapobieganiu problemom (warsztat menedżerski)
4. Projektowanie działań profilaktycznych (praca zespołowa)
5. Podsumowanie szkolenia
6. Walidacja efektów uczenia się - test teoretyczny z wynikiem generującym się automatycznie

1) Godziny: Szkolenie odbywa się w godzinach zegarowych, czyli 1 godzina szkolenia równa się 60 minut; łącznie 24 godzin.

2) Przerwy: Przerwy są wliczane w czas trwania szkolenia zgodnie z nowym standardem w Bazie Usług Rozwojowych.

3) Metoda prowadzenia: Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia realizowane są metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

4) Forma: Usługa odbywa się zdalnie w czasie rzeczywistym.

5) Grupa docelowa: Szkolenie skierowane jest do pracowników wszystkich szczebli organizacji, w tym kadry zarządzającej, właścicieli firm oraz specjalistów HR, którzy chcą rozwijać kompetencje w zakresie przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym i budowania bezpiecznego środowiska pracy.

6) Warunki organizacyjne: Szkolenie odbędzie się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym na platformie komunikacyjnej Microsoft Teams. Szkolenie przewidziane jest od trzech do czternastu osób.

7) Warunki wydania zaświadczenia: Uczestnik otrzyma zaświadczenie, gdy spełni dwa wymogi jednocześnie: osiągnie frekwencję wynoszącą co najmniej 80% łącznego wymiaru godzin szkolenia (nie wlicza się czasu przerw) na podstawie raportu wygenerowanego z systemu Microsoft Teams identyfikującego wszystkich uczestników oraz uzyska wynik co najmniej 80% poprawnych odpowiedzi testu (walidacji).

8) Cel edukacyjny: Celem szkolenia jest rozwój wiedzy i umiejętności uczestników w zakresie przeciwdziałania zjawiskom takim jak mobbing, dyskryminacja oraz inne niepożądane zachowania w miejscu pracy, a także wzmocnienie kompetencji związanych z budowaniem bezpiecznego i wspierającego środowiska zawodowego.

9) Walidacja: Ocena efektów uczenia się prowadzona jest za pośrednictwem standaryzowanego testu dostępnego online, którego wynik generowany jest automatycznie przez system, **bez udziału człowieka**. Mechanizm walidacji działa niezależnie od procesu szkoleniowego (nie jest obsługiwany przez trenera ani zespół prowadzący), co zapewnia **rozdzielność** obu procesów. Test ma z góry określone progi zaliczeniowe, a wyniki wraz z metadanymi (data/godzina, czas trwania, identyfikator uczestnika) są archiwizowane w systemie, a informacja o rezultacie udostępniana jest uczestnikowi niezwłocznie. Tym samym warunek rozdzielności procesów szkolenia i walidacji pozostaje zachowany. Test

składa się z dziesięciu pytań jednokrotnego wyboru (cztery warianty odpowiedzi). Uczestnik rozwiązuje test w programie Google Forms, oświadczając o niekorzystaniu z pomocy dydaktycznych przy jego rozwiązywaniu. Każde pytanie punktowane jest po jeden punkt. Nie ma punktów ujemnych.

10) Szkolenie stanowi **kształcenie zawodowe** w rozumieniu art. 44 rozporządzenia 282/2011 (tj. służy **uaktualnieniu wiedzy do celów zawodowych** – szkolenie aktualizuje kompetencje **menedżerów MŚP**), a na gruncie prawa krajowego korzysta ze zwolnienia z VAT: z **art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy o VAT** – gdy finansowanie wynosi co najmniej **70% ze środków publicznych** na podstawie **§3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2015 r., poz.736)**.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 26

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 26 Rozpoczęcie szkolenia, omówienie celów i zasad współpracy	Zajęcia	JAKUB MENCFELD	01-07-2026	08:00	08:30	00:30
2 z 26 Wprowadzenie do problematyki zachowań niepożądanych (mini-wykład + dyskusja)	Zajęcia	JAKUB MENCFELD	01-07-2026	08:30	10:00	01:30
3 z 26 -	Przerwa	-	01-07-2026	10:00	10:15	00:15
4 z 26 Aspekty prawne i odpowiedzialność pracodawcy (analiza przypadków)	Zajęcia	JAKUB MENCFELD	01-07-2026	10:15	11:45	01:30
5 z 26 Konflikt vs. nękanie – gdzie przebiega granica? (ćwiczenia)	Zajęcia	JAKUB MENCFELD	01-07-2026	11:45	12:30	00:45
6 z 26 -	Przerwa	-	01-07-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 26 Mechanizmy i symptomy niepożądanych zachowań (case study)	Zajęcia	JAKUB MENCFELD	01-07-2026	13:00	14:45	01:45
8 z 26 -	Przerwa	-	01-07-2026	14:45	15:00	00:15
9 z 26 Wpływ negatywnych zjawisk na pracownika i firmę (dyskusja + warsztat)	Zajęcia	JAKUB MENCFELD	01-07-2026	15:00	16:00	01:00
10 z 26 Podstawy skutecznej komunikacji w zespole (warsztat)	Zajęcia	JAKUB MENCFELD	02-07-2026	08:00	10:00	02:00
11 z 26 -	Przerwa	-	02-07-2026	10:00	10:15	00:15
12 z 26 Źródła konfliktów i sposoby ich rozwiązywania (ćwiczenia praktyczne)	Zajęcia	JAKUB MENCFELD	02-07-2026	10:15	11:45	01:30
13 z 26 Asertywność i wyznaczanie granic (symulacje)	Zajęcia	JAKUB MENCFELD	02-07-2026	11:45	12:30	00:45
14 z 26 -	Przerwa	-	02-07-2026	12:30	13:00	00:30
15 z 26 Reagowanie na trudne sytuacje – różne perspektywy (uczestnik, świadek, przełożony)	Zajęcia	JAKUB MENCFELD	02-07-2026	13:00	14:45	01:45
16 z 26 -	Przerwa	-	02-07-2026	14:45	15:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 26 Procedury zgłaszania i działania naprawcze (warsztat + opracowanie schematów)	Zajęcia	JAKUB MENCFELD	02-07-2026	15:00	16:00	01:00
18 z 26 Tworzenie środowiska pracy opartego na zaufaniu (dyskusja + wykład)	Zajęcia	JAKUB MENCFELD	03-07-2026	08:00	10:00	02:00
19 z 26 -	Przerwa	-	03-07-2026	10:00	10:15	00:15
20 z 26 Standardy zachowań i wartości organizacyjne (praca w grupach)	Zajęcia	JAKUB MENCFELD	03-07-2026	10:15	11:45	01:30
21 z 26 Rola lidera w zapobieganiu problemom (warsztat menedżerski)	Zajęcia	JAKUB MENCFELD	03-07-2026	11:45	12:30	00:45
22 z 26 -	Przerwa	-	03-07-2026	12:30	13:00	00:30
23 z 26 Projektowanie działań profilaktycznych (praca zespołowa)	Zajęcia	JAKUB MENCFELD	03-07-2026	13:00	14:45	01:45
24 z 26 -	Przerwa	-	03-07-2026	14:45	15:00	00:15
25 z 26 Podsumowanie szkolenia	Zajęcia	JAKUB MENCFELD	03-07-2026	15:00	15:30	00:30
26 z 26 -	Walidacja	JAKUB MENCFELD	03-07-2026	15:30	16:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	24:00
w tym suma godzin zajęć	20:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	28:00

Cennik

Cennik

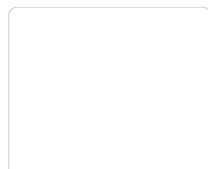
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	250,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	250,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	24:00


Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

JAKUB MENCFELD



Trener biznesowy i szkoleniowiec specjalizujący się w obszarach: sztucznej inteligencji (AI), obsługi klienta, budowania i zarządzania zespołami oraz przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy. Zrealizował ponad 1000 godzin szkoleniowych dla firm z branż m.in. finansowej, usługowej, produkcyjnej i IT, pracując zarówno z kadrą zarządzającą, jak i pracownikami operacyjnymi.

W obszarze AI prowadzi szkolenia z praktycznego wykorzystania narzędzi wspierających automatyzację pracy, analizę danych, marketing i obsługę klienta. W zakresie obsługi klienta koncentruje się na poprawie jakości komunikacji, zwiększaniu skuteczności sprzedaży oraz radzeniu sobie z trudnymi sytuacjami.

Realizuje szkolenia rozwijające kompetencje leaderskie, zarządzanie zespołem, motywowanie pracowników oraz budowanie zaangażowania. Prowadzi również szkolenia z zakresu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, obejmujące identyfikację niepożądanych zachowań, działania prewencyjne oraz wdrażanie procedur.

Posiada liczne certyfikaty i ukończone kursy specjalistyczne. W pracy stosuje metody warsztatowe, case study i ćwiczenia praktyczne, dostosowując program do potrzeb organizacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

1. materiały dydaktyczne,
2. przykładowe procedury wewnętrzne,
3. wzory dokumentów,
4. zestaw rekomendacji dobrych praktyk,
5. certyfikat ukończenia.

Informacje dodatkowe

1. Jeśli szkolenie będzie dofinansowane ze środków publicznych w co najmniej 70%, będzie zwolnione przedmiotowo z podatku VAT (podstawa prawna: par. 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 955 z późn. zm.)).
2. Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo

Warunki techniczne

1. platforma komunikacyjna – Microsoft Teams
2. wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny/laptop, kamera, mikrofon, słuchawki/ głośniki, system operacyjny minimum WindowsXP/MacOS High Sierra, min. 2 GB pamięci RAM, pamięć dysku minimum 10 GB,
3. sieć: łącze internetowe minimum 50 kb/s,
4. system operacyjny minimum Windows XP/MacOS High Sierra, przeglądarka internetowa (marka nie ma znaczenia)
5. okres ważności linku: od 1 h przed godziną rozpoczęcia szkolenia w dniu pierwszym do godziny po zakończeniu szkoleń w dniu ostatnim

Kontakt



JAKUB MENCFELD

E-mail jakubhg40@gmail.com

Telefon (+48) 667 889 725