



Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy- budowanie bezpiecznego środowiska pracy - usługa szkoleniowa

Numer usługi 2026/05/12/220099/3553139

4 200,00 PLN brutto
 4 200,00 PLN netto
 175,00 PLN brutto/h
 175,00 PLN netto/h
 181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

J&N SKILLS
 ACADEMY 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 szerokiego grona odbiorców, niezależnie od poziomu doświadczenia czy zajmowanego stanowiska. Uczestnikiem może być każda osoba, która chce zdobyć lub rozwinąć kompetencje w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i budowania zdrowego środowiska pracy, w szczególności:

- pracownicy wszystkich szczebli organizacji – zarówno nowo zatrudnieni, jak i doświadczeni,
- kadra kierownicza oraz menedżerowie zarządzający zespołami,
- liderzy zespołów i brygadziści odpowiedzialni za organizację pracy,
- specjaliści i pracownicy działów HR oraz osoby zajmujące się rekrutacją i polityką personalną,
- właściciele firm oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą,
- pracownicy administracyjni i biurowi,

Szkolenie ma charakter uniwersalny i może być realizowane w organizacjach z różnych branż, niezależnie od ich wielkości czy struktury. Jego zakres pozwala na udział zarówno osobom bez wcześniejszej wiedzy w tym obszarze, jak i tym, które chcą uporządkować oraz pogłębić swoje kompetencje.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

14

Data zakończenia rekrutacji

30-06-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do świadomego rozpoznawania, zapobiegania oraz skutecznego reagowania na zjawiska mobbingu, dyskryminacji i innych niepożądanych zachowań w środowisku pracy. Uczestnicy zdobędą wiedzę dotyczącą przepisów prawa pracy oraz obowiązków pracodawcy i praw pracownika, nauczą się identyfikować symptomy mobbingu oraz odróżniać go od konfliktu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje podstawy prawne mobbingu i dyskryminacji w kontekście przepisów prawa pracy	omawia definicję mobbingu zgodnie z przepisami prawa pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia mobbing, konflikt i stres w środowisku pracy	wskazuje różnice między konfliktem a mobbingiem na przykładzie sytuacji zawodowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje najczęstsze formy i mechanizmy zachowań mobbingowych	wymienia przykłady zachowań stanowiących mobbing	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje skutki mobbingu dla pracownika oraz organizacji	opisuje konsekwencje mobbingu dla funkcjonowania zespołu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Opisuje zasady komunikacji interpersonalnej oraz bariery komunikacyjne w miejscu pracy	wskazuje przykłady barier komunikacyjnych w relacjach zawodowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje procedury antymobbingowe oraz zasady reagowania na niepożądane zachowania w organizacji	omawia etapy zgłaszania sytuacji mobbingowej zgodnie z procedurą	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?

TAK

Program

DZIEŃ I – PODSTAWY PRAWNE I IDENTYFIKACJA MOBBINGU

Tematy:

- Rejestracja uczestników, otwarcie szkolenia (część organizacyjna)
- Wprowadzenie do problematyki mobbingu i dyskryminacji (wykład interaktywny)
- Definicja mobbingu w świetle Kodeksu pracy i orzecznictwa (wykład + analiza przypadków)
- Różnica między konfliktem, stresem a mobbingiem (warsztat)
- Symptomy i mechanizmy mobbingu – studia przypadków (case study)
- Skutki mobbingu dla pracownika i organizacji (warsztat + dyskusja)

Zakres tematyczny dnia I:

- definicje prawne mobbingu i dyskryminacji,
- odpowiedzialność pracodawcy,
- najczęstsze formy zachowań mobbingowych,
- analiza przykładów z praktyki,
- konsekwencje organizacyjne i społeczne.

DZIEŃ II – KOMUNIKACJA, KONFLIKT I REAGOWANIE

Tematy:

- Komunikacja interpersonalna i bariery komunikacyjne (warsztat)
- Konflikt w miejscu pracy – źródła i sposoby rozwiązywania (warsztat)
- Techniki asertywności i stawiania granic (ćwiczenia praktyczne)
- Jak reagować na mobbing – rola pracownika, świadka i przełożonego (symulacje)
- Procedury zgłaszania i działania interwencyjne (warsztat + analiza procedur)

Zakres tematyczny dnia II:

- komunikacja wspierająca współpracę,
- źródła konfliktów w zespołach,
- techniki rozwiązywania konfliktów,
- reakcja na zachowania niepożądane,
- rola lidera i świadków mobbingu,
- procedury antymobbingowe.

DZIEŃ III – BUDOWANIE KULTURY ORGANIZACYJNEJ

Tematy:

- Kultura organizacyjna oparta na szacunku i dialogu (wykład + dyskusja)
- Standardy zachowań i kodeks etyczny organizacji (warsztat)
- Zarządzanie zespołem bez przemocy psychicznej (warsztat menedżerski)

- Opracowanie dobrych praktyk i działań profilaktycznych (praca zespołowa)
- Podsumowanie szkolenia (dyskusja końcowa)
- Walidacja - test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Zakres tematyczny dnia III:

- kultura organizacyjna i wartości,
- przeciwdziałanie wykluczeniu i przemocy psychicznej,
- rola menedżera i działu HR,
- budowanie procedur i standardów,
- działania profilaktyczne i edukacyjne.

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)**.

11) 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

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 23

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 23 Rejestracja uczestników, otwarcie szkolenia (część organizacyjna)	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	01-07-2026	08:00	08:30	00:30
2 z 23 Wprowadzenie do problematyki mobbingu i dyskryminacji (wykład interaktywny)	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	01-07-2026	08:30	09:30	01:00
3 z 23 Definicja mobbingu w świetle Kodeksu pracy i orzecznictwa (wykład + analiza przypadków)	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	01-07-2026	09:30	10:30	01:00
4 z 23 -	Przerwa	-	01-07-2026	10:30	11:00	00:30
5 z 23 Różnica między konfliktem, stresem a mobbingiem (warsztat)	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	01-07-2026	11:00	12:30	01:30
6 z 23 Symptomy i mechanizmy mobbingu – studia przypadków (case study)	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	01-07-2026	12:30	14:00	01:30
7 z 23 -	Przerwa	-	01-07-2026	14:00	14:30	00:30
8 z 23 Skutki mobbingu dla pracownika i organizacji (warsztat + dyskusja)	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	01-07-2026	14:30	16:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 23 Komunikacja interpersonalna i bariery komunikacyjne (warsztat)	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	02-07-2026	08:00	09:00	01:00
10 z 23 Konflikt w miejscu pracy – źródła i sposoby rozwiązywania (warsztat)	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	02-07-2026	09:00	10:30	01:30
11 z 23 -	Przerwa	-	02-07-2026	10:30	11:00	00:30
12 z 23 Techniki asertywności i stawiania granic (ćwiczenia praktyczne)	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	02-07-2026	11:00	12:30	01:30
13 z 23 Jak reagować na mobbing – rola pracownika, świadka i przełożonego (symulacje)	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	02-07-2026	12:30	14:00	01:30
14 z 23 -	Przerwa	-	02-07-2026	14:00	14:30	00:30
15 z 23 Procedury zgłaszania i działania interwencyjne (warsztat + analiza procedur)	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	02-07-2026	14:30	16:00	01:30
16 z 23 Kultura organizacyjna oparta na szacunku i dialogu (wykład + dyskusja)	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	03-07-2026	08:00	09:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 23 Standardy zachowań i kodeks etyczny organizacji (warsztat)	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	03-07-2026	09:00	10:00	01:00
18 z 23 -	Przerwa	-	03-07-2026	10:00	10:30	00:30
19 z 23 Zarządzanie zespołem bez przemocy psychicznej (warsztat menedżerski)	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	03-07-2026	10:30	12:00	01:30
20 z 23 Opracowanie dobrych praktyk i działań profilaktycznych (praca zespołowa)	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	03-07-2026	12:00	13:30	01:30
21 z 23 -	Przerwa	-	03-07-2026	13:30	14:00	00:30
22 z 23 Podsumowanie szkolenia (dyskusja końcowa)	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	03-07-2026	14:00	15:00	01:00
23 z 23 -	Walidacja	JOANNA MIKOŁAJCZYK	03-07-2026	15:00	16:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	24:00
w tym suma godzin zajęć	20:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	03:00

Rodzaj godzin

Liczba godzin

Suma godzin dydaktycznych bez przerw

28:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 200,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	175,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	175,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	24:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

JOANNA MIKOŁAJCZYK

Jestem trenerem i coachem z wieloletnim doświadczeniem, specjalizującym się w rozwoju kompetencji miękkich, sprzedaży oraz usprawnianiu procesów w firmach. Ukończyłam pedagogikę socjalną oraz profilaktykę społeczną w Wyższej Szkole Humanistycznej TWP, co stanowi solidną podstawę mojej pracy szkoleniowej.

Od lat wspieram przedsiębiorców i zespoły w porządkowaniu procesów, zwiększaniu efektywności oraz rozwijaniu kompetencji pracowników. Pomagam w budowaniu przejrzystych struktur organizacyjnych i usprawnianiu codziennej pracy firm.

Specjalizuję się w technikach sprzedaży, uczę m.in. diagnozy potrzeb klienta, prowadzenia rozmów handlowych, radzenia sobie z obiekcjami oraz skutecznego zamykania sprzedaży. Równolegle rozwijam kompetencje miękkie, takie jak komunikacja, asertywność, praca zespołowa, motywacja i zarządzanie stresem.

Prowadzę szkolenia i procesy coachingowe oparte na praktyce, wykorzystuję warsztaty, ćwiczenia i

case study. Każdy program dostosowuję do potrzeb klienta, wspierając realne wdrożenie umiejętności w pracy zawodowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

1. materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
2. wzory procedur antymobbingowych,
3. przykładowe formularze zgłoszeń,
4. zestaw dobrych praktyk,
5. certyfikat ukończenia szkolenia.

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