



JKR TRAINING
SZKOLENIA &
DORADZTWO
SPÓŁKA JAWNA
IWONA
MAZELANIK, JAROS
ŁAW DRZAZGA

★★★★★ 5,0 / 5

1 ocena

Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy - Szkolenie

Numer usługi 2026/06/16/182360/3630369

📍 Katowice

🗂 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 16:00 h

📅 29.09.2026 do 30.09.2026

3 173,40 PLN brutto

2 580,00 PLN netto

198,34 PLN brutto/h

161,25 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	Szkolenie dedykowane jest osobom zarządzającym pracownikami oraz współpracującym z innymi podczas realizacji zadań w zespole, którzy chcą poznać czym jest zjawisko mobbingu i dyskryminacji oraz jak przeciwdziałać negatywnym zjawiskom w miejscu pracy.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	22-09-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Stres i napięcie są nieodłącznym elementem wielu zawodów. Jeśli jednak oprócz nich w pracy regularnie pojawia się nękanie, zastraszanie czy wyśmiewanie, wówczas problem staje się o wiele bardziej poważny. Uczestnicy szkolenia dowiedzą się czym jest mobbing i dyskryminacja w pracy, jak zdiagnozować te zjawiska i w jaki sposób im zapobiegać.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje pojęcie mobbingu	Uczestnik: - dokonuje charakterystyki zjawiska mobbingu, - wymienia prawne, psychologiczne i społeczne aspekty mobbingu	Test teoretyczny
Uczestnik określa profil mobbera i stosowane przez niego taktyki oraz profil ofiary	Uczestnik wymienia cechy charakterystyczne sprawcy mobbingu i ofiary mobbingu	Test teoretyczny
Uczestnik wie czym jest polityka antymobbingowa	Uczestnik wymienia i opisuje obowiązki pracodawcy wynikające z kodeksu pracy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy	Test teoretyczny
Uczestnik wie jak przeciwdziałać negatywnym zjawiskom w środowisku pracy, z zakresu komunikacji interpersonalnej i czynników budujących klimat organizacyjny	Uczestnik wymienia i charakteryzuje narzędzia skutecznej komunikacji w zespole: - komunikat Ja - b. Asertywne komunikaty: asertywna prośba do pracownika, asertywne polecenie, odmowa, informacja zwrotna udzielana pracownikowi	Test teoretyczny
Uczestnik wie w jaki sposób zarządzać konfliktami w środowisku pracy	Uczestnik wymienia i dokonuje opisu konstruktywnych metod rozwiązywania konfliktów: - negocjacje - mediacje	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?

Program

Szkolenie „Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy” ma na celu przedstawienie istoty zjawiska mobbingu w środowisku pracy, sposobów jego rozpoznawania oraz metod skutecznego przeciwdziałania.

Uczestnicy zdobędą wiedzę teoretyczną dotyczącą mechanizmów mobbingu, obowiązków pracodawcy i pracowników oraz przepisów prawa pracy związanych z przeciwdziałaniem takim zachowaniom. Program szkolenia obejmuje również praktyczne narzędzia i techniki wspierające tworzenie bezpiecznego, wspierającego i wolnego od niepożądanych zachowań środowiska pracy.

Szkolenie odbywa się w grupach od 7 do 12 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

Szkolenie trwa 16 godzin zegarowych.

W harmonogramie uwzględniono przerwy, które wliczają się do czasu trwania szkolenia.

Wymiar przerw 2 x 15 min i 1x30min / 1 dzień szkoleniowy.

Walidacja wliczona jest do czasu trwania szkolenia.

Szkolenie obejmuje część teoretyczną i praktyczną:

- Zajęcia teoretyczne trwają 3 godz. dydaktyczne
- Zajęcia praktyczne wynoszą 13 godz. dydaktycznych
 - w tym walidacja 1 godz. dydaktyczna
 - przerwy 2 godz. zegarowe

MODUŁ I

ZJAWISKO MOBBINGI I JEGO WPŁYW NA ORGANIZACJĘ ORAZ SPOSOBY PRZECIWDZIAŁANIA

1. Część wstępna szkolenia

- a. Przedstawienie celów szkolenia, harmonogramu szkolenia
- b. Przedstawienie się uczestników szkolenia

2. Wprowadzenie do głównego tematu szkolenia

- a. Dlaczego nie warto przyzywać na mobbing - konsekwencje dla firmy i pracodawcy
- b. Co sprzyja mobbingowi
- c. Wpływ mobbingu na relacje wewnątrz firmy

3. Charakterystyka mobbingu

- a. Definicja mobbingu, co to jest i jakie zachowania można zaklasyfikować jako mobbing
- b. Płaszczyzny i formy mobbingu
- c. Profil mobbera i stosowane taktyki oraz profil ofiary

4. Polityka antymobbingowa

- a. Obowiązki pracodawcy wynikające z kodeksu pracy
- b. Działania szkoleniowo - doradcze

Celem tego modułu jest nabycie wiedzy o prawnych, psychologicznych i społecznych aspektach mobbingu, o cechach charakterystycznych sprawcy mobbingu i ofiary mobbingu. Nabycie wiedzy o skutkach mobbingu i innych niepożądanych zachowań dla organizacji. Nabycie umiejętności identyfikowania mobbingu i rozpoznawania jego symptomów oraz identyfikacji mobbera po jego zachowaniu.

Formy i metody pracy: praca indywidualna, mini-wykład, prezentacja na forum, praca w grupie, dyskusja moderowana

MODUŁ II

JAK ZARZĄDZAĆ PRACOWNIKAMI, ABY BUDOWAĆ POZYTYWNAJĄ ATMOSFERĘ W MIEJSCU PRACY

1. Wzmacnianie skutecznej komunikacji i empatii w zespole
 - a. Budowanie komunikatów w oparciu o otwartą komunikację w zespole
 - b. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach interpersonalnych
2. Narzędzia skutecznej komunikacji w zespole
 - a. Komunikat JA
 - b. Asertywne komunikaty: asertywna prośba do pracownika, asertywne polecenie, odmowa, informacja zwrotna udzielana pracownikowi
3. Zarządzanie konfliktem
 - a. Co to jest konflikt i jak go rozpoznać
 - b. Konstruktywne metody rozwiązywania konfliktów w oparciu o negocjacje i mediacje

Celem tego modułu jest nabycie wiedzy o przeciwdziałaniu negatywnym zjawiskom w środowisku pracy, z zakresu komunikacji interpersonalnej i czynników budujących klimat organizacyjny. Nabycie wiedzy o zarządzaniu konfliktami w środowisku pracy. Nabycie umiejętności przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom i zjawiskom w środowisku pracy, w tym mobbingowi. Nabycie umiejętności rozpoznawania i diagnozy konfliktu w miejscu pracy. Nabycie umiejętności konstruktywnego rozwiązywania konfliktów pracowniczych

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja na forum, ćwiczenia w grupie, dyskusja moderowana

MODUŁ III

STRATEGIE REAGOWANIA NA MOBBING Z PERSPEKTYWY PRACOWNIKA - OFIARY LUB ŚWIADKA

1. Profilaktyka mobbingu od strony indywidualnej
 - a. Reagowanie na zachowania nieakceptowalne pojawiające się w zespole
 - b. Reagowanie na pojawienie się konfliktu w zespole
2. Reagowanie w sytuacji doświadczania mobbingu
 - a. Asertywna postawa
 - b. Techniki obronne
3. Reagowania z pozycji świadka mobbingu
 - a. Pokazanie mobberowi o zauważeniu zachowań nieakceptowalnych wobec innego pracownika
 - b. Wsparcie dla ofiary mobbingu

Celem tego modułu jest zbudowanie świadomości o wpływie dbania o pozytywną atmosferę w miejscu pracy i rozwiązywanie konfliktów pracowniczych na budowanie przyjaznego środowiska pracy wolnego od mobbingu.

Formy i metody pracy: mini wykład, praca w grupie, ćwiczenia w parach, dyskusja moderowana

MODUŁ IV

WALIDACJA

- Test teoretyczny i omówienie wyników.

Celem tego modułu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności nabytych podczas szkolenia.

Podsumowanie szkolenia

- Ewaluacja szkolenia (ankieta uczestników).
- Wręczenie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 24

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 24 Cześć wstępna szkolenia.	Zajęcia	Iwona Mazelanik	29-09-2026	08:00	09:00	01:00
2 z 24 Wprowadzenie do głównego tematu szkolenia.	Zajęcia	Iwona Mazelanik	29-09-2026	09:00	09:30	00:30
3 z 24 -	Przerwa	-	29-09-2026	09:30	09:45	00:15
4 z 24 Charakterystyka mobbingu.	Zajęcia	Iwona Mazelanik	29-09-2026	09:45	11:00	01:15
5 z 24 -	Przerwa	-	29-09-2026	11:00	11:30	00:30
6 z 24 Obowiązki pracodawcy wynikające z kodeksu pracy.	Zajęcia	Iwona Mazelanik	29-09-2026	11:30	12:00	00:30
7 z 24 Działania szkoleniowo-doradcze.	Zajęcia	Iwona Mazelanik	29-09-2026	12:00	13:00	01:00
8 z 24 -	Przerwa	-	29-09-2026	13:00	13:15	00:15
9 z 24 Wzmacnianie skutecznej komunikacji i empatii w zespole.	Zajęcia	Iwona Mazelanik	29-09-2026	13:15	14:15	01:00
10 z 24 Narzędzia skutecznej komunikacji w zespole.	Zajęcia	Iwona Mazelanik	29-09-2026	14:15	15:30	01:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 24 Podsumowanie materiału, zakończenie dnia.	Zajęcia	Iwona Mazelanik	29-09-2026	15:30	16:00	00:30
12 z 24 Przywitanie, przypomnienie treści z dnia I.	Zajęcia	Iwona Mazelanik	30-09-2026	08:00	08:30	00:30
13 z 24 Narzędzia skutecznej komunikacji w zespole.	Zajęcia	Iwona Mazelanik	30-09-2026	08:30	09:15	00:45
14 z 24 -	Przerwa	-	30-09-2026	09:15	09:30	00:15
15 z 24 Narzędzia skutecznej komunikacji w zespole.	Zajęcia	Iwona Mazelanik	30-09-2026	09:30	10:25	00:55
16 z 24 Zarządzanie konfliktem.	Zajęcia	Iwona Mazelanik	30-09-2026	10:25	11:00	00:35
17 z 24 -	Przerwa	-	30-09-2026	11:00	11:30	00:30
18 z 24 Zarządzanie konfliktem.	Zajęcia	Iwona Mazelanik	30-09-2026	11:30	12:30	01:00
19 z 24 Profilaktyka mobbingu od strony indywidualnej.	Zajęcia	Iwona Mazelanik	30-09-2026	12:30	13:00	00:30
20 z 24 -	Przerwa	-	30-09-2026	13:00	13:15	00:15
21 z 24 Reagowanie w sytuacji doświadczania mobbingu.	Zajęcia	Iwona Mazelanik	30-09-2026	13:15	13:45	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 24 Reagowanie z pozycji świadka mobbingu.	Zajęcia	Iwona Mazelanik	30-09-2026	13:45	14:45	01:00
23 z 24 -	Walidacja	-	30-09-2026	14:45	15:30	00:45
24 z 24 Podsumowanie materiału, zakończenie szkolenia.	Zajęcia	Iwona Mazelanik	30-09-2026	15:30	16:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:15
w tym suma godzin walidacji	00:45
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 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 w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 173,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 580,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

198,34 PLN

Koszt osobogodziny netto

161,25 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin

Liczba godzin

Liczba godzin zegarowych usługi

16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Iwona Mazelanik

Doświadczenie zawodowe

25 lat doświadczenia w obszarze HR, jako specjalista i praktyk w zakresie czasu pracy, organizacji szkoleń, prowadzenia rekrutacji oraz obsługi kadrowej i płacowej; w tym:

4 lata - doradca w obszarze HR - praca na stanowisku HR Biznes Partnera

4 lata - doświadczenie menedżerskie – praca na stanowisku kierownika w obszarze HR

22 lata doświadczenia jako trener kompetencji menadżerskich i miękkich 17 lat doświadczenia jako wspólnik spółki jawnej zajmującej się szkoleniem i doradztwem w zakresie rozwoju pracowników

Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu zarządzania, wykorzystania AI, w zarządzaniu czasem, motywowania pracowników, komunikacji w zespole, budowania zespołu, asertywności, radzenia sobie ze stresem oraz przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy, prawa pracy, czasu pracy i czasu pracy kierowców.

Zrealizowała ponad 1500 godzin szkoleniowych w ciągu ostatnich 5 lat i przeszkoliła ponad 1200 osób.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

PO SZKOLENIU UCZESTNICZY:

1. otrzymują skrypt z materiałami do samodzielnego utrwalenia materiału wraz z zadaniem wdrożeniowym
2. mogą skorzystać z jednego spotkania grupowego on-line z trenerem do miesiąca od zakończenia szkolenia mającego na celu zebranie informacji zwrotnych o wdrożeniu zadania indywidualnego, sukcesach/trudnościach we wdrożeniu zadania
3. mogą skorzystać z jednego spotkania indywidualnego on-line z trenerem do miesiąca od ukończenia szkolenia dającego możliwość uzyskania wsparcia indywidualnego w formie mentoringu w obszarze zadania wdrożeniowego

Warunki uczestnictwa

Wymogi unijne związane z realizacją szkolenia z dofinansowaniem:

- Warunkiem uzyskania dofinansowania jest uczestnictwo w co najmniej 80% - 100% (w zależności od programu dofinansowania i podpisanej umowy z Operatorem) zajęć usługi rozwojowej

Informacje dodatkowe

PODSTAWA ZWOLNIENIA Z VAT (w przypadku szkoleń z dofinansowaniem):

Podstawa prawna zwolnienia to art.43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.) w zw. z § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z dnia 31 grudnia 2013 r. Poz. 1722).

Możemy przygotować szkolenie zamknięte (np. w ramach dofinansowania ze środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego), w którym wezmą udział pracownicy tylko jednej firmy, a program szkolenia oraz miejsce realizacji mogą zostać dostosowane do indywidualnych potrzeb zamawiającego. Wnioski o dofinansowanie z KFS można składać do właściwego powiatowego urzędu pracy ze względu na siedzibę zamawiającego.

W razie dodatkowych pytań związanych ze szkoleniami zamkniętymi prosimy o kontakt pod nr tel.: 608052658

Adres

ul. Tadeusza Boya Żeleńskiego 83
40-750 Katowice
woj. śląskie

Kontakt



Iwona Mazelanik

E-mail iwona.mazelanik@jkrtraining.pl

Telefon (+48) 608 052 658