

DOSKONALENIE ZARZĄDZANIA I KOMUNIKACJI W MIEJSCU PRACY W OPARCIU O ZASADY ANTYDYSKRYMINACYJNE I ANTYMOBBINGOWE, ROZWÓJ DIALOGU SPOŁECZNEGO, PARTYCYPACJĘ PRACOWNICZĄ ORAZ WSPARCIE INTEGRACJI W MIEJSCU PRACY.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponowane szkolenie jest wskazane jako jeden z Priorytetów Ministra właściwego do spraw pracy w zakresie wydatkowania środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) na rok 2026.

Sprawna współpraca, dobra komunikacja i wzajemny szacunek w miejscu pracy mają kluczowe znaczenie dla efektywnego funkcjonowania każdej organizacji. Tworzenie bezpiecznego i przyjaznego środowiska pracy sprzyja budowaniu zaangażowania pracowników, wzmacnia relacje w zespole oraz wspiera rozwój całej instytucji.

CELE I KORZYŚCI:

- **Celem szkolenia jest** zwiększenie świadomości pracowników i kadry kierowniczej JST w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i zachowaniom naruszającym bezpieczeństwo psychologiczne w miejscu pracy.
- **Udział w szkoleniu to zdobycie wiedzy** która pozwoli rozpoznawać niepokojące sygnały, reagować na nie w odpowiedni sposób, korzystać z procedur zgłaszania oraz budować kulturę organizacyjną opartą na szacunku, odpowiedzialności i współpracy.
- **Dzięki zajęciom:**
 - ✓ **Zmniejszysz ryzyko mobbingu i dyskryminacji w miejscu pracy**, nauczysz się szybciej rozpoznawać niepokojące zachowania, zanim problem urośnie do poziomu poważnego kryzysu;
 - ✓ **Stworzysz bezpieczniejsze środowisko pracy**, poznasz zasady reagowania na zachowania naruszające godność, relacje i poczucie bezpieczeństwa w zespole;
 - ✓ **Udoskonalisz komunikację wewnętrzną**, wzmocnisz umiejętność rozmowy o trudnych sprawach, stawiania granic i oddzielania faktów od interpretacji;
 - ✓ **Wzmocnisz zaufanie w organizacji**, pracownicy lepiej wiedzą, gdzie zgłosić problem, jak go opisać i czego mogą oczekiwać po stronie organizacji.
 - ✓ **Pracownicy będą posiadać większą świadomość**, uporządkujemy wiedzę o granicach między konfliktem, wymagającą współpracą, dyskryminacją a mobbingiem;
 - ✓ **Szkolenie pomaga budować kulturę pracy**, w której problemy są zauważane wcześniej, a nie dopiero wtedy, gdy wszyscy już wiedzą, tylko nikt „oficjalnie nic nie słyszał”.
 - ✓ **Zajęcia pomogą w lepszej integracji zespołów**, program pokazuje, jak wzmacniać współpracę, empatię, wzajemny szacunek i odpowiedzialność za atmosferę pracy.

PROGRAM:

1. Zrozumieć zjawisko: konflikt, dyskryminacja, mobbing:

- Czym jest mobbing w środowisku pracy.
- Czym jest dyskryminacja i nierówne traktowanie.

- Różnice między konfliktem, trudną współpracą, wymaganiami przełożonego a zachowaniami niedopuszczalnymi.
- Długotrwałość, uporczywość i powtarzalność jako ważne elementy rozpoznawania mobbingu.
- Dyskryminacja jako nierówne traktowanie ze względu na określone cechy lub sytuację pracownika.
- Najczęstsze mity dotyczące mobbingu i dyskryminacji.
- Znaczenie precyzyjnego nazywania problemów.

2. Granice zachowań w miejscu pracy:

- Gdzie kończy się konstruktywna krytyka, a zaczyna poniżanie.
- Czym różni się wymaganie od presji naruszającej godność.
- Kiedy żart przestaje być żartem.
- Jak rozpoznawać mikroagresje, lekceważenie i wykluczanie.
- Znaczenie szacunku w codziennej komunikacji urzędowej.
- Wpływ atmosfery pracy na efektywność zespołu i jakość obsługi mieszkańców.

3. Czerwone flagi w codziennej pracy:

- Wczesne sygnały mobbingu i dyskryminacji.
- Plotkowanie, izolowanie, pomijanie w komunikacji i zatajanie informacji.
- Nieuzasadniona krytyka, ośmieszanie, podważanie kompetencji.
- Powtarzalne zachowania, które obniżają poczucie bezpieczeństwa.
- Zmiany w zachowaniu osoby doświadczającej nadużyć.
- Sygnały świadczące o pogarszającej się atmosferze w zespole.

4. Rola świadka i odpowiedzialność zespołu:

- Dlaczego osoby doświadczające nadużyć często milczą.
- Czym jest syndrom milczenia w organizacji.
- Jak bierność otoczenia wzmacnia niewłaściwe zachowania.
- Odpowiedzialność pracowników za reagowanie na niepokojące sytuacje.
- Bezpieczne sposoby wspierania osoby doświadczającej trudności.
- Znaczenie kultury, w której „to nie moja sprawa” nie jest strategią, tylko problemem.

5. Komunikacja i asertywne stawianie granic:

- Jak mówić o trudnych zachowaniach spokojnie i rzeczowo.
- Jak stawiać granice bez agresji i bez uległości.
- Jak reagować na komentarze, żarty lub zachowania naruszające komfort.
- Jak oddzielać fakty od emocji i interpretacji.
- Jak mówić o problemie, żeby zwiększyć szansę na reakcję, a nie eskalację.
- Znaczenie jasnych komunikatów w codziennej współpracy.

6. Procedury zgłaszania i dokumentowanie sytuacji:

- Do kogo można zgłosić niepokojące zachowania.
- Jak przygotować się do zgłoszenia.
- Jak opisywać sytuacje w sposób konkretny i merytoryczny.
- Dlaczego ważne jest dokumentowanie faktów, dat, okoliczności i świadków.
- Czego unikać przy zgłaszaniu problemu.
- Jak korzystać z procedur wewnętrznych w sposób odpowiedzialny.

7. Wspólna odpowiedzialność za kulturę pracy:

- Czym jest kultura organizacyjna oparta na szacunku.
- Jak codzienne słowa i drobne gesty wpływają na atmosferę w urzędzie.
- Jak budować współpracę w różnorodnym zespole.
- Jak przeciwdziałać wykluczeniu.
- Znaczenie empatii, uważności i odpowiedzialności za relacje.
- Jak każdy pracownik może wzmacniać bezpieczeństwo psychologiczne w miejscu pracy.

8. Podsumowanie i rekomendacje dla pracowników:

- Najważniejsze zasady rozpoznawania mobbingu i dyskryminacji.
- Jak reagować na pierwsze sygnały problemu.

- Jak komunikować własne granice.
- Jak korzystać z procedur.
- Jak wspierać kulturę szacunku w codziennej pracy.

ADRESACI:

- kadry kierowniczej wszystkich szczebli,
- dyrektorów, kierowników i koordynatorów zespołów,
- pracowników działów HR i kadr,
- specjalistów ds. zarządzania zasobami ludzkimi,
- pracowników odpowiedzialnych za politykę antymobbingową i antydyskryminacyjną,
- członków komisji antymobbingowych i zespołów ds. etyki,
- przedstawicieli pracowników i organizacji związkowych,
- społecznych inspektorów pracy,
- osób odpowiedzialnych za komunikację wewnętrzną i rozwój organizacji,
- pracowników administracji publicznej oraz jednostek samorządu terytorialnego zarządzających zespołami pracowniczymi,
- przedsiębiorców oraz właścicieli firm zatrudniających pracowników.

PROWADZĄCY:

- 16 lat doświadczenia w pracy jako trener, Coach i Mentor. Dyrektor Wykonawczy Maxwell Leadership. Ekspert przywództwa i rozwoju osobistego. Certyfikowany trener, mówca, Coach The John Maxwell Team. Bezpośredni uczeń Johna Maxwella. Facylitator procesów rozwojowych. Dydaktyk na Akademii Humanistyczno- Ekonomicznej w Łodzi, gdzie prowadzi zajęcia z przywództwa. Autor programów szkoleniowych i artykułów. Szkoli zespoły, liderów, inspiruje do działania. Prowadzi warsztaty z przywództwa, coaching dla kadry kierowniczej, zarządzania zespołem, pracy w zespole i wystąpień publicznych, oraz komunikacji. Współpracuje z Urzędami, Uczelniami i firmami od małych rodzinnych przedsiębiorstw po duże korporacje. Przeszedł całą ścieżkę trenerską w Society of NLP(Orlando, USA) u Richarda Bandlera- twórcy neurolingwistycznego programowania. Jest trenerem metody Transforming Communication, której uczył się bezpośrednio u jej twórcy Richarda Bolstada- pozwalającej na rozwój nieagresywnej komunikacji i porozumienia zarówno w biznesie, jak i życiu prywatnym. Łącząc różne metody działania i daje uczestnikom swoich szkoleń wiedzę, którą mogą natychmiast stosować. Pracuje na case study uczestników, tworząc rozwiązania bezpośrednio na przykładzie klienta. Nieprzerwanie wierzy w człowieka i jego nieograniczony potencjał. Uczy poprzez doświadczenie.

Doskonalenie zarządzania i komunikacji w miejscu pracy w oparciu o zasady antydyskryminacyjne i antymobbingowe, rozwój dialogu społecznego, partycypację pracowniczą oraz wsparcie integracji w miejscu pracy.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



22 czerwca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00 – 15:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 8 czerwca 2026 r. cena wynosi 439 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 18 czerwca 2026 r. na szkolenia@frdl.org.pl

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____