

Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy

Miejsce	Termin
ONLINE (hybrydowo)	2026-09-16 - 2026-09-16
Warszawa (hybrydowo)	2026-09-16 - 2026-09-16
ONLINE (hybrydowo)	2026-11-04 - 2026-11-04
Warszawa (hybrydowo)	2026-11-04 - 2026-11-04

Masz pytania odnośnie tego szkolenia? Skontaktuj się z nami: **22 / 845 52 53**, szkolenia@jgt.pl

Więcej informacji na temat szkolenia znajdziesz również tutaj:
<https://www.jgt.pl/szkolenia,mobbing-zapobieganie-mbk.html>

OPIS SZKOLENIA

Mobbing i dyskryminacja to jedno z najpoważniejszych zagrożeń, z jakimi może spotkać się organizacja. Bezpieczne i przyjazne środowisko pracy sprzyja zaś efektywności pracowników. Aby zapobiegać tym zjawiskom, konieczne jest wykształcenie umiejętności identyfikowania oraz reagowania na nie, najlepiej na każdym szczeblu organizacji.

Zapraszamy na szkolenie, na którym wyposażymy uczestników w wiedzę i umiejętności niezbędne do radzenia sobie z problemem mobbingu w organizacjach.

Cele szkolenia:

- nabycie wiedzy, czym są mobbing i dyskryminacja
- uzyskanie wiedzy, jak identyfikować mobbing
- poznanie skutecznych sposobów przeciwdziałania mobbingowi

Korzyści ze szkolenia:

Dla organizacji:

- zbudowanie pozytywnego wizerunku organizacji
- zyskanie opinii pozytywnego pracodawcy, który dba o dobrostan swoich pracowników i dobrą atmosferę pracy budowanie
- lepsze rezultaty pracy dzięki większej motywacji i efektywności zadowolonych pracowników
- ograniczenie kosztów finansowych, wizerunkowych i czasowych w postępowaniach sądowych (brak konieczności wypłacania odszkodowań i zadośćuczynień mobbingowanym pracownikom)
- zgodność z dyrektywą Unii Europejskiej oraz z prawem pracy

Dla zespołów pracowniczych i menedżerów:

- zyskanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska pracy
- wsparcie w osiąganiu lepszych rezultatów
- praca w stabilnej organizacji, z silną motywacją i kreatywnością pracowników
- ograniczenie sytuacji konfliktowych w środowisku pracy

Uczestnicy nabędą wiedzę o:

- psychologicznych i społecznych mechanizmach powstawania zachowań mobbingowych
- przepisach Kodeksu pracy dotyczących mobbingu i dyskryminacji

Uczestnicy nabędą umiejętności:

- rozpoznawania mobbingu i dyskryminacji
- odróżniania asertywności od mobbingu
- promowania pozytywnej roli pracowników w tworzeniu bezpiecznego środowiska pracy
- rozróżniania zachowań niepożądanych od tych, które warto eksponować w środowisku zawodowym

Adresaci szkolenia:

- pracownicy wszystkich szczebli organizacji ze szczególnym uwzględnieniem działów HR
- kadra kierownicza

Metody szkoleniowe:

miniwykład prowadzącego, ćwiczenia indywidualne i grupowe, dyskusje na forum

Szukasz **SKOLENIA ZAMKNIĘTEGO** dla swojego zespołu?

Chętnie przygotujemy dla Ciebie ofertę i przeprowadzimy szkolenie we wskazanym miejscu.

Zachęcamy do przesłania zapytania poprzez [>>FORMULARZ <<](#) lub kontaktu TELEFONICZNEGO: **22 880 03 39**

Szkolenia realizujemy w formie online, hybrydowej lub stacjonarnej. Niezależnie od formy realizacji - zajęcia odbywają się w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki. Nie nagrywamy szkoleń. Pomagamy w kwestiach technicznych.

PROGRAM

1. Zjawiska niepożądane

- Mobbing
- Dyskryminacja
- Molestowanie
- Naruszenie dóbr osobistych

2. Mobbing - czym jest, a czym nie jest

- Definicja - Kodeks pracy
- Mobbing czynny i bierny
- Symptomy, zachowania podlegające mobbingowi
- Przykłady mobbingu w różnych organizacjach
- Odniesienie do prawa Unii Europejskiej

- Charakterystyka „ofiary”
- Mobber a mobbingowany
- Obrona przed mobbingiem, przeciwdziałanie – możliwości, metody, narzędzia
- Odpowiedzialność pracodawcy

3. Cechy mobbingu

- Długotrwałość
- Powtarzalność
- Ponizenie, ośmieszenie, izolowanie

4. Zachowania mobbingowe wg Leymana

5. Zachowania, które noszą znamiona mobbingu

6. Rodzaje mobbingu

7. Kontrola pracy pracownika a mobbing

8. Co jest, a co nie jest mobbingiem

9. Odpowiedzialność za mobbing

10. Ochrona przed mobbingiem

11. Powództwo sądowe o mobbing - orzecznictwo

12. Dowody mobbingu

13. Przeciwdziałanie mobbingowi - rola działów HR w organizacjach

14. Zapobieganie mobbingowi

15. Skutki mobbingu

16. Dyskryminacja - definicja wg Prawa pracy

- Rodzaje dyskryminacji
- Zakaz dyskryminacji
- Odpowiedzialność za dyskryminację
- Różnice pomiędzy mobbingiem a dyskryminacją
- Dyskryminowanie pośrednie
- Dyskryminowanie bezpośrednie
- Inne przejawy dyskryminowania
- Zachowania podlegające dyskryminacji

- Przeciwdziałanie dyskryminacji - narzędzia, możliwości, granice

17. Równość płci w zatrudnieniu

18. Świadomość mocnych i słabych stron w przeciwdziałaniu mobbingowi i dyskryminacji

- Narzędzia wspomagające radzeniu sobie z mobbingiem i dyskryminacją w miejscu pracy
- Strategia obrony - nowe technologie, związki zawodowe, przedstawiciel pracowników, koledzy i koleżanki, instytucje pomocy zewnętrznej

19. Przekonania a samoocena „ofiary” mobbingu lub dyskryminacji

- Zniekształcone wyobrażenia o sobie
- Kroki do zmiany postawy z pesymistycznej na optymistyczną
- Kreowanie radości życia
- Wdzięczność i nadzieja
- Proces budowania siły
- Źródła niszczenia zapału i siły
- Krąg zainteresowań a krąg wpływu
- Określenie działań niezbędnych do realizacji celów

20. Molestowanie seksualne - słowne, fizyczne, wizualne

21. Molestowanie - orzecznictwo

22. Ocena własnego sposobu funkcjonowania w warunkach stresu

- Precyzyjnie określone moje czynniki stresu
- Diagnoza własnego poziomu stresu w sytuacji mobbingu i dyskryminacji
- Jakie są moje reduktory stresu
- Zrozumienie własnych reakcji na stres
- Radzenie sobie ze stresem
- Techniki relaksacyjne
- Panowanie nad emocjami

23. Rezultaty napięcia emocjonalnego związanego z mobbingiem i dyskryminacją

- Zmęczenie, stres, utrata poczucia kompetencji, utrata poczucia wartości, konflikty, depersonalizacja
- Antidotum - zwalczanie napięć emocjonalnych wywołanych mobbingiem

24. Asertywność w walce z mobbingiem i dyskryminacją

- Zachowania agresywne
- Zachowania bierne
- Zachowania asertywne
- Radzenie sobie w trudnych sytuacjach zawodowych

- Techniki asertywnej odmowy
- Komunikat JA jako technika zmniejszania oporu mobbera

25. Pytania uczestników, dyskusje, podsumowanie szkolenia

MIEJSCE

Forma realizacji szkolenia wskazana jest **na górze strony**, bezpośrednio pod terminem szkolenia. Szkolenie może być realizowane:

- **ONLINE**
- **stacjonarnie** (w sali szkoleniowej)
- **lub hybrydowo** (jednocześnie w sali szkoleniowej i ONLINE).

W Warszawie nasze szkolenia odbywają się w **Centrum Szkoleniowym Golden Floor**, w dwóch lokalizacjach, obie w samym centrum Warszawy, z dogodnym dojazdem komunikacją publiczną, w bliskiej odległości od dworca PKP Warszawa Centralna i Warszawa Zachodnia:

- w budynku Atlas Tower, Aleje Jerozolimskie 123a (przy Placu Zawiszy)
- w budynku, w którym mieści się Hotel Presidential (naprzeciwko Dworca Centralnego), Al. Jerozolimskie 65/79, wejście przez Centrum LIM

Informację o miejscu szkolenia wysyłamy wraz z potwierdzeniem realizacji szkolenia.

SZKOLENIE ONLINE:

Każdy uczestnik łączy się ze swojego miejsca pracy / zamieszkania. Wymagania: komputer / tablet z dostępem do Internetu, wyposażony w mikrofon, opcjonalnie słuchawki. **Link dostępowy do szkolenia dostarczymy z wyprzedzeniem 1-dniowym.**

WIELE SZKOLEŃ REALIZUJEMY HYBRYDOWO, by umożliwić Państwu wybór dogodnej formy udziału w szkoleniu. Część uczestników jest w sali szkoleniowej, a część osób łączy się ze szkoleniem zdalnie. Niezależnie od formy udziału w szkoleniu, zajęcia odbywają się w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki.

WYKŁADOWCA

Trener biznesu, konsultant i ekspert, w branży od 2000 roku, praktyk i manager.

Specjalizuje się w prowadzeniu **szkoleń**:

- Zarządzanie projektami w praktyce,
- Mobbing,
- Negocjacje,
- Kierowanie zespołami,
- Motywowanie,
- Zarządzanie kryzysowe i kalkulacja ryzyka.

Zajęcia prowadzi metodami interaktywnymi, angażującymi uczestników w rozwiązywanie konkretnych problemów i sytuacji.

Podczas szkoleń i warsztatów łączy praktyczne umiejętności uzyskane w trakcie pracy na stanowisku Dyrektor firmy usługowej i Kierownik marketingu w firmie produkcyjnej, gdzie zarządzał zespołami.

Ukończył 2-letnie studia MBA ZZL (Zarządzanie Zasobami Ludzkimi) i Politechnikę Warszawską, a także studia podyplomowe: Zarządzanie, Komunikacja i Promocja w Biznesie oraz Polsko-Niemieckie Studia Menedżerskie – Nowoczesne zarządzanie kapitałem ludzkim.

Połączenie własnych doświadczeń zawodowych, solidnej podbudowy w postaci ukończonych studiów i kursów oraz doświadczeń uczestników szkoleń pozwala mu szybko znaleźć wspólny język z kursantami, którzy osiągną dzięki temu założone cele szkoleniowe.

CENA

Cena szkolenia podana jest **na górze strony**, obok terminu szkolenia i przycisku ZAPISZ SIĘ. **Dla szkoleń hybrydowych** (realizowanych jednocześnie w sali szkoleniowej i ONLINE) - **cena szkolenia różni się w zależności od formy udziału w szkoleniu.**

UDZIAŁ W FORMIE ONLINE:

Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu dla 1 osoby, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia (wystawiany pod warunkiem obecności na co najmniej 80% zajęć), zapewnienie platformy szkoleniowej i dostępu do szkolenia w czasie rzeczywistym, test połączenia, pomoc techniczną w razie potrzeby.

UDZIAŁ W FORMIE STACJONARNEJ:

Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu dla 1 osoby, materiały szkoleniowe, serwis kawowy, lunch, certyfikat ukończenia szkolenia (wystawiany pod warunkiem obecności na co najmniej 80% zajęć).

Ważne informacje:

- Do podanej ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%. W przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany co najmniej w 70% ze środków publicznych, szkolenie podlega zwolnieniu z VAT.
- Przy zgłoszeniu więcej niż 1 osoby - RABAT 5% dla każdego uczestnika.
- Cena szkolenia nie obejmuje noclegu. Osoby zainteresowane noclegiem mogą skorzystać z naszej pomocy przy dokonaniu rezerwacji, poniżej informacje o dostępnych możliwościach.
- SPOSÓB PŁATNOŚCI: Płatność może być dokonana po zrealizowanej usłudze, gdy zgłaszającym jest instytucja publiczna, a także w przypadku innych zgłaszających, o ile taka forma płatności zostanie zaakceptowana przez organizatora. Organizator akceptuje wydłużone terminy płatności. **Prosimy o wskazanie preferowanej formy płatności na formularzu zgłoszeniowym.**
- Szczegółowe informacje na temat zasad realizacji usługi znajdują się w **Regulaminie**