

Czas trwania: 3-4h

Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w praktyce kadry kierowniczej – obowiązki i odpowiedzialność kadry kierowniczej

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Wzory dokumentów
-  Sesja QA

PROGRAM SZKOLENIA

1. Mobbing po zmianach przepisów – co powinien wiedzieć każdy menedżer?

- Dlaczego zmieniły się przepisy dotyczące mobbingu i jaki był cel nowelizacji.
- Nowa definicja mobbingu – co zmieniło się w praktyce.
- Mobbing, dyskryminacja, nierówne traktowanie, molestowanie i molestowanie seksualne – definicje oraz najważniejsze różnice.
- Jakie zachowania mogą obecnie zostać uznane za mobbing.
- Odpowiedzialność pracodawcy oraz kadry kierowniczej za przeciwdziałanie mobbingowi i tworzenie bezpiecznego środowiska pracy.
- Konsekwencje prawne i finansowe niewłaściwych działań lub braku reakcji przełożonego.



2. Rola menedżera w budowaniu bezpiecznego środowiska pracy

- Zakres odpowiedzialności kierownika za organizację pracy i relacje w zespole.
- Rola przełożonego w zapobieganiu mobbingowi, dyskryminacji i konfliktom.
- Budowanie autorytetu poprzez właściwą komunikację i konsekwentne zarządzanie.
- Tworzenie kultury wzajemnego szacunku oraz bezpieczeństwa psychologicznego.
- Współodpowiedzialność członków zespołu za atmosferę pracy.

3. Zachowania niedopuszczalne w miejscu pracy – gdzie przebiega granica?

- Przykłady zachowań, które mogą stanowić mobbing lub dyskryminację.
- Obelgi, wyśmiewanie, poniżanie i publiczna krytyka pracownika.
- Uszczypliwe uwagi, złośliwe komentarze oraz tzw. „niewinne żarty”.
- Molestowanie seksualne – przykłady zachowań oraz obowiązki przełożonego.
- Komentowanie wyglądu, wieku, płci, pochodzenia, niepełnosprawności lub innych cech pracownika.
- Mikroagresje, ignorowanie, wykluczanie z komunikacji lub zespołu oraz subtelne formy nierównego traktowania.
- Analiza praktycznych przykładów z codziennego funkcjonowania organizacji.

4. Jak skutecznie zarządzać zespołem i nie przekroczyć granicy mobbingu?

- Wydawanie poleceń służbowych zgodnie z przepisami prawa.



- Delegowanie zadań oraz wyznaczanie celów.
- Egzekwowanie obowiązków pracowniczych.
- Kontrolowanie efektów pracy i rozliczanie pracowników.
- Udzielanie informacji zwrotnej – jak przekazywać krytykę w sposób profesjonalny i zgodny z prawem.
- Feedback motywujący i korygujący jako narzędzie skutecznego zarządzania.
- Jak stawiać wymagania i wyciągać konsekwencje bez ryzyka naruszenia godności pracownika.
- Granica pomiędzy stanowczym zarządzaniem a zachowaniami mogącymi zostać uznanymi za mobbing.

5. Trudne sytuacje w pracy menedżera – co nie jest mobbingiem?

- Polecenia służbowe i kontrola wykonywania pracy.
- Egzekwowanie terminowości oraz jakości wykonywanych obowiązków.
- Krytyczna ocena pracy pracownika.
- Rozmowy dyscyplinujące.
- Nakładanie kar porządkowych.
- Odmowa urlopu lub zmiana organizacji pracy.
- Reorganizacja zespołu i zmiana zakresu obowiązków.
- Najczęstsze błędne przekonania dotyczące mobbingu.



6. Komunikacja menedżera jako narzędzie zapobiegania konfliktom

- Jasne formułowanie poleceń i oczekiwań wobec pracowników.
- Komunikacja przełożony–pracownik oraz pracownik–pracownik zgodna z zasadami współżycia społecznego.
- Znaczenie transparentności decyzji i jednakowych standardów wobec wszystkich członków zespołu.
- Najczęstsze błędy komunikacyjne prowadzące do eskalacji konfliktów.
- Budowanie zaufania poprzez spójność działań i komunikacji.

7. Zarządzanie emocjami i prowadzenie trudnych rozmów

- Jak prowadzić rozmowy w sytuacjach konfliktowych.
- Zarządzanie emocjami własnymi i pracowników.
- Techniki deeskalacji konfliktów.
- Rozmowy korygujące oraz dyscyplinujące.
- Jak zachować stanowczość bez naruszania godności pracownika.
- Rozwiązywanie konfliktów pomiędzy członkami zespołu.

8. Reagowanie na konflikty i pierwsze sygnały nieprawidłowości

- Wczesne symptomy pogarszających się relacji w zespole.
- Jak rozpoznać sygnały świadczące o wykluczaniu lub niewłaściwym traktowaniu pracownika.



- Rola przełożonego w zapobieganiu eskalacji konfliktów.
- Jak reagować na napięcia zanim przerodzą się w mobbing.
- Konstrukttywne reagowanie na skargi i niepokojące sygnały od pracowników.
- Rozmowy interwencyjne – zasady prowadzenia i najczęstsze błędy.

9. Postępowanie po zgłoszeniu mobbingu lub dyskryminacji

- Jak prawidłowo przyjąć zgłoszenie.
- Pierwsze działania, które powinien podjąć przełożony.
- Jak zachować bezstronność i poufność postępowania.
- Współpraca z działem HR, komisją antymobbingową lub osobami odpowiedzialnymi za wyjaśnienie sprawy.
- Dokumentowanie zgłoszeń oraz działań podejmowanych przez przełożonego.
- Najczęstsze błędy popełniane przez menedżerów podczas wyjaśniania zgłoszeń.

10. Dobre praktyki zarządzania zespołem po zmianach przepisów

- Jak budować kulturę organizacyjną opartą na szacunku, współpracy i odpowiedzialności.
- Standardy zachowań kadry kierowniczej ograniczające ryzyko wystąpienia mobbingu.
- Codzienne działania menedżera wzmacniające zaangażowanie i bezpieczeństwo psychologiczne pracowników.
- Najczęstsze błędy kadry kierowniczej prowadzące do konfliktów i zarzutów mobbingu.



- Dobre praktyki minimalizujące ryzyko odpowiedzialności pracodawcy i przełożonych.

PROWADZĄCY

Anna Waclawik – Absolwentka Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii na kierunku administracja publiczna, Uniwersytet Wrocławski. Słuchaczka studiów podyplomowych na kierunkach doradca zawodowy oraz coaching. Studentka kierunku psychologia Uniwersytet Opolski. Od 2019 roku pracownik Państwowej Inspekcji Pracy, aktualnie na stanowisku inspektor pracy. Prowadzi kontrole w obszarze działania Państwowej Inspekcji Pracy w tematyce prawa pracy (m.in. czasu pracy, wynagrodzeń, legalności).

