

Do: Kierownika Jednostki | DW: Naczelników

Szanowni Państwo,

w imieniu Centrum Szkoleniowego Kadra Kierownicza w Administracji oraz p. Karoliny Wiśniewskiej zapraszam na:

SZKOLENIE ONLINE

„Od konfliktu do mobbingu w administracji publicznej - rozpoznawanie, zapobieganie i reagowanie”

Prowadzenie: Karolina Wiśniewska*

18 lutego 2026 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

**Karolina Wiśniewska - pracownik korpusu służby cywilnej; posiada wieloletnie doświadczenie w zarządzaniu zespołem i koordynacji procesu ocen; prowadzi szkolenia z komunikacji nastawionej na współpracę oraz formalno-praktycznych zagadnień związanych z ocenami pracowniczymi; zwolenniczka prostego języka i otwartej komunikacji w relacjach międzyludzkich.*

**12 sierpnia 2025 roku ukazał się nowy projekt ustawy o zmianie Kodeksu pracy.
Nowelizacja przewiduje m.in. zmiany w obszarze dot. mobbingu.**

Nowe regulacje mają wejść w życie po upływie 21 dni od ogłoszenia w Dzienniku Ustaw. **Obowiązkiem pracodawców będzie** wdrożenie nowych regulacji w okresie 3 miesięcy od daty publikacji.

Pracodawcy będą mieli obowiązek aktywnego i stałego przeciwdziałania mobbingowi przez podejmowanie odpowiednich działań o charakterze prewencyjnym, wykrywanie i właściwe reagowanie na mobbing oraz podejmowanie adekwatnych działań naprawczych. **Obowiązkiem pracodawcy będzie także** zapewnienie wsparcia osobom, które będą ofiarami mobbingu w miejscu pracy.

W trakcie szkolenia prowadzący wskaże praktyczne rozwiązania problemów, przed którymi staną kierownicy jednostek i działów, wyjaśni wszelkie wątpliwości **bazując w głównej mierze na orzeczeniach i wyrokach sądów oraz wynikach kontroli i raportach Państwowej Inspekcji Pracy** z ostatnich lat.

Po szkoleniu uczestnicy powinni mieć pewność, że podejmowane przez nich decyzje są zgodne z obowiązującym w Polsce stanem prawnym oraz najlepsze dla jednostki organizacyjnej, w której pracują.

Szkolenie adresowane jest do średniej i wyższej kadry kierowniczej w jednostkach sektora finansów publicznych, która chce zdobyć nowe umiejętności bądź pogłębić posiadaną już wiedzę na temat zarządzania i kierowania.

Szkolenie odbędzie się 18 lutego 2026 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@kkwa.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie www.szkolenia.kkwa.pl/t/OKDM

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

Arkadiusz Karasek

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń
i konferencji na stronie www.szkolenia.kkwa.pl

HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Od konfliktu do mobbingu w administracji publicznej - rozpoznawanie, zapobieganie i reagowanie”

Prowadzenie: Karolina Wiśniewska

18 lutego 2026 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

1. Konflikty w miejscu pracy:

- a. definicja konfliktu i jego natura;
- b. źródła konfliktów w organizacji;
- c. pozytywne i negatywne aspekty konfliktów;
- d. konflikt jako naturalny element dynamiki zespołu.

2. Rodzaje konfliktów:

- a. konflikty interpersonalne;
- b. konflikty wewnątrzgrupowe;
- c. konflikty pionowe;
- d. konflikty poziome.

3. Fazy konfliktów:

- a. faza ukryta;
- b. faza eskalacji;
- c. faza kulminacji (punkt krytyczny);
- d. faza deeskalacji;
- e. faza rozwiązania lub patu.

4. Reakcje na sytuacje konfliktowe:

- a. style reagowania na konflikty;
- b. wpływ emocji na reakcje w konflikcie;
- c. reakcje werbalne i niewerbalne;
- d. konflikt jako szansa na rozwój.

5. Diagnoza własnego języka reakcji w sytuacjach konfliktowych:

- a. autorefleksja nad własnymi reakcjami;
- b. identyfikacja "czerwonych flag" (sygnałów ostrzegawczych);
- c. analiza własnego stylu komunikacji w konflikcie.

6. Rozwiązywanie konfliktów:

- a. strategie rozwiązywania konfliktów;
- b. techniki negocjacji i mediacji;
- c. komunikacja werbalna i niewerbalna w rozwiązywaniu konfliktów;
- d. asertywność w konflikcie;
- e. radzenie sobie z trudnymi emocjami w konflikcie.

7. Skutki konfliktów:

- a. koszty konfliktów dla organizacji;
- b. wpływ konfliktów na relacje w zespole;
- c. konsekwencje konfliktów dla zdrowia psychicznego i fizycznego;
- d. konflikt jako źródło stresu i wypalenia zawodowego.

8. Toksyny komunikacyjne:

- a. agresja werbalna i niewerbalna;
- b. krytyka, obwinianie, oskarżanie;
- c. ironia, sarkazm, lekceważenie;
- d. manipulacja, szantaż emocjonalny;
- e. plotki, oszczerstwa.

9. Różnica pomiędzy konfliktem a mobbingiem

- a. nowa definicja mobbingu;
- b. cechy charakterystyczne mobbingu;
- c. różnice między konfliktem a mobbingiem;
- d. przykłady zachowań mobbingowych.

10. Zachowania mobbingowe:

- a. formy mobbingu;
- b. taktyki mobbingowe;
- c. wpływ mobbingu na ofiarę;
- d. odpowiedzialność prawna za mobbing
- e. sposoby reagowania na mobbing.

Jak wygląda szkolenie online?

- 1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: **szkolenia@kkwa.pl**, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie **www: szkolenia.kkwa.pl/t/OKDM**
- 2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
- 3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
- 4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
- 5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
- 6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
- 7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

Co jest potrzebne od strony technicznej?

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez inną aplikację.

KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

„Od konfliktu do mobbingu w administracji publicznej - rozpoznawanie, zapobieganie i reagowanie”

Prowadzenie: **Karolina Wiśniewska**

18 lutego 2026 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

Wypełnioną kartę prosimy przysłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@kkwa.pl**
Zgłoszenia można także dokonać na stronie **www: szkolenia.kkwa.pl/t/OKDM**

1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
RAZEM			Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 13 lutego 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

☐ **Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

Data, pieczęć, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20260218OKDM		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymywania faktur		E-mail do księgowości
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, pocztą), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z do@presscom.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis