



Mobbing

i zachowania niepożądane

Zgłoszenia i prowadzenie spraw

CZAS

**2 dni
16 godzin**

FORMA

**online na żywo
lub stacjonarnie**

CENA

**2370 zł netto
za osobę**

Procedura to za mało HR musi wiedzieć, co zrobić dalej

To właśnie do HR trafiają pierwsze sygnały, nieformalne rozmowy, anonimowe informacje i formalne zgłoszenia.

HR musi zdecydować, co zrobić dalej, **jak zabezpieczyć sytuację, kto powinien prowadzić sprawę, jak dokumentować działania** i jak nie stracić bezstronności pod presją organizacji.

SYGNAŁ

ZGŁOSZENIE

USTALANIE
FAKTÓW

ZAMKNIĘCIE

DZIAŁANIA
PO SPRAWIE

SYGNAŁ

NIE MUSI BYĆ FORMALNY

HR powinien umieć reagować także na nieformalne rozmowy, anonimowe informacje i sytuacje bez formalnego zgłoszenia.

POUFNOŚĆ

MA SWOJE GRANICE

HR musi wiedzieć, jakie informacje może chronić i kiedy sytuacja wymaga dalszego działania.

BEZSTRONNOŚĆ

TRZEBA JĄ CHRONIĆ

Gdy HR zna obie strony, działa samodzielnie albo sam jest częścią sprawy, może być potrzebna osoba niezależna.

Dla kogo?

Dla **HR Business Partnerów, HR Managerów i HR Directorów, People & Culture, Employee Relations** oraz osób przyjmujących zgłoszenia i uczestniczących w prowadzeniu spraw.

Program uwzględnia zarówno organizacje z rozbudowanym HR, jak i sytuacje, w których HR działa samodzielnie i nie ma wewnątrz firmy drugiej neutralnej osoby.

Program obejmuje cały proces: od pierwszego sygnału do wniosków po zakończeniu sprawy.

Program szkolenia - dzień 1

Pierwszy dzień prowadzi od rozpoznania problemu i przyjęcia informacji do decyzji, jak dalej prowadzić sprawę i jak zabezpieczyć sytuację do czasu jej wyjaśnienia.

01 Co HR powinien wiedzieć o mobbingu i innych zachowaniach niepożądanych

Granice mobbingu, inne naruszenia, uzasadniona krytyka, konflikty, zgłoszenia niepotwierdzone oraz podstawowe różnice UoP/B2B.

05 Jak przeprowadzić pierwszą rozmowę i przyjąć zgłoszenie

Cel rozmowy, potrzebne informacje, fakty i interpretacje, dobór pytań, silne emocje oraz dokumentowanie pierwszej rozmowy.

02 Odpowiedzialność pracodawcy i rola HR

Obowiązki pracodawcy, odpowiedzialność finansowa, podział odpowiedzialności między zarząd, HR i managerów oraz granice roli HR.

06 Jak zdecydować, co powinno wydarzyć się dalej

Ocena charakteru i wagi sytuacji, reakcja managera lub HR, formalny proces, komisja, osoba prowadząca lub podmiot zewnętrzny.

03 Jak HR może zauważyć problem, zanim pojawi się formalne zgłoszenie

Nieformalne sygnały, skargi, rotacja, exit interview, badania pracownicze i łączenie pojedynczych informacji w szerszy obraz.

07 Jak zabezpieczyć sytuację do czasu wyjaśnienia sprawy

Działania tymczasowe, wsparcie osób zaangażowanych, ryzyko odwetu, poufność, akta sprawy i bezpieczne przechowywanie materiałów.

04 Jak informacja o problemie trafia do HR

Zgłoszenia formalne, nieformalne i anonimowe, oczekiwania dotyczące poufności, ochrona sygnalistów oraz wstępna ocena ryzyka.

W trakcie całego szkolenia wypracujesz:

01

Ścieżkę decyzyjną od pierwszego sygnału do wyboru dalszego sposobu działania

02

Strukturę ustaleń kończących sprawę na podstawie analizowanego przypadku

03

Zestaw wczesnych sygnałów, które warto okresowo analizować w organizacji

Program szkolenia - dzień 2

Drugiego dnia uczestnicy rozwijają ustalenia z pierwszego dnia i pracują głównie na konkretnym przypadku.

08 Jak zaplanować ustalanie faktów

Zakres sprawy, chronologia, osoby i źródła informacji, dokumenty, komunikatory oraz wcześniejsze sygnały i skargi.

12 Jak zakończyć sprawę i przekazać informacje

Dokumentowanie ustaleń, komunikacja z osobami zaangażowanymi, zakres informacji dla managera i zarządu oraz poufność po zakończeniu procesu.

08 Jak prowadzić rozmowy wyjaśniające

Rozmowy z osobą zgłaszającą, osobą wskazaną w zgłoszeniu i świadkami, dobór pytań, sprzeczne relacje, emocje i bezstronność.

13 Co zrobić po zakończeniu sprawy

Działania naprawcze i wsparcie, przeciwdziałanie odwetowi i ostracyzmowi, odbudowa warunków współpracy oraz monitoring.

10 Jak prowadzić proces i reagować na nowe okoliczności

Nowe informacje i zarzuty, zmiana zakresu sprawy, możliwość przedstawienia stanowiska oraz presja biznesowa i niezależność procesu.

14 Jak wyciągać wnioski i rozwijać system

Ocena procedur i kanałów zgłoszeń, luki ujawnione podczas sprawy, rekomendacje dla zarządu i okresowe przeglądy systemu.

11 Jak ocenić, co zostało ustalone

Możliwe wyniki procesu, ocena relacji i materiału, częściowe potwierdzenie zdarzeń oraz granica między ustaleniami HR a kwalifikacją prawną.

Otrzymasz:

01

Wzór notatki z przyjęcia zgłoszenia

02

Prosty szablon porządkowania informacji i chronologii sprawy

03

Materiały podsumowujące przebieg procesu

Wybierz sposób realizacji

Szkolenie realizujemy dla jednej organizacji – online na żywo lub stacjonarnie.

Szkolenie online

2370 zł netto / osoba

Pełne 2 dni szkolenia online na żywo.
Termin ustalamy indywidualnie.

→ Zapytaj o dostępny termin

Szkolenie stacjonarne

Wycena indywidualna

Termin i warunki realizacji ustalamy indywidualnie. Przygotujemy wycenę dopasowaną do liczby uczestników i potrzeb organizacji.

→ Zapytaj o szkolenie stacjonarne

Nie wiesz, którą formę wybrać?

Pomożemy dobrać sposób realizacji odpowiedni do liczby uczestników, sposobu pracy zespołu i sytuacji organizacyjnej. Przykłady i sytuacje decyzyjne dopasowujemy do branży i realiów organizacji.

Porozmawiajmy

+48 691 946 755

kontakt@elowenta.com

www.elowenta.com



Szczegóły szkolenia