



Zarządzanie zmianą – kompendium wiedzy

Numer usługi 2024/05/16/10940/2152553

4 305,00 PLN brutto

3 500,00 PLN netto

179,38 PLN brutto/h

145,83 PLN netto/h

Ernst & Young
spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością
Academy of
Business sp. k.



📍 Warszawa / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 11.09.2024 do 13.09.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Do udziału w warsztatach zapraszamy: <ul style="list-style-type: none">• menedżerów projektujących proces zmiany w firmie• menedżerów odpowiedzialnych za przygotowanie i wdrożenie zmian w swoich zespołach• specjalistów (np. HR Business Partnerów, specjalistów w zakresie komunikacji wewnętrznej) wspierających menedżerów w procesie zmian w firmie.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	09-09-2024
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "Zarządzanie zmianą - kompendium wiedzy" przygotowuje uczestników do zarządzania zmianą w organizacji, poprzez wykorzystanie zasad wdrażania zmian, narzędzi motywowania pracowników do zmiany oraz skutecznego planowania i organizowania procesu wdrażania zmian organizacyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wykorzystuje wiedzę w zakresie zarządzania zmianą w organizacji	<ul style="list-style-type: none">• definiuje zasady wdrażania zmian• charakteryzuje metody komunikowania zmian• omawia metody zaangażowania zespołu w zmianę	Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik przeprowadza proces wprowadzania zmian w organizacji	<ul style="list-style-type: none">• planuje i organizuje proces wdrażania zmian organizacyjnych• stosuje argumentację niezbędną w wyjaśnianiu zachodzących zmian w organizacji• odpowiada na trudne pytania związane z wdrażaną zmianą organizacyjną• tworzy wykaz trudnych pytań na temat zmian wraz z przydatnymi odpowiedziami• charakteryzuje się postawą otwartą na zmiany	Wywiad ustrukturyzowany Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik stosuje metody i narzędzia wprowadzania zmian	<ul style="list-style-type: none">• wykorzystuje narzędzia motywowania pracowników do zmiany zakresu i metod pracy• wdraża metody oddziaływania na postawy pracowników wobec zmian• dobiera środki i formy przekazu w komunikowaniu zmian w podległych zespołach	Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Program

- Jak zadbać o jednoznaczność zasad, roli i odpowiedzialności tak, by praca w zespole rozproszonym była efektywna?
- Zapewnienie niezbędnego wsparcia organizacyjnego (komu, jakie i na jakim etapie pracy?)
- W jaki sposób zapewnić kompetencje niezbędne do działania w systemie pracy rozproszonej?
- Motywatory i demotywatory związane z pracą w zespole rozproszonym?
- Jak (i w jakich obszarach) zaprojektować system przepływu informacji zwrotnej w pracy zdalnej na poziomie pracownika, zespołu i stałego doskonalenia?
- Menedżer zarządzający zespołem zdalnym: wiedza, umiejętności, postawy

Zarządzanie procesem zmian organizacyjnych

Zmiana – wyzwania dla menedżera

- Zmiana – rewolucja czy ewolucja?
- Czym grozi autonomizacja celów poszczególnych części instytucji i brak myślenia systemowego w zarządzaniu zmianą?
- Najczęściej popełniane błędy w procesie planowania i realizacji zmian. Kilka słów o tym, jak im zapobiegać
- Efektywność organizacji w procesie zmian

Proces wdrożenia zmian organizacyjnych

- Organizacja procesu wdrożenia zmian – co należy wziąć pod uwagę?
- Czynniki sprzyjające wdrożeniu zmian organizacyjnych w zespole i hamujące proces ich realizacji
- Jaki rodzaj stylu kierowania zniechęca pracowników do aktywnego udziału w procesie zmian organizacyjnych?

Psychospołeczne bariery wdrażania zmian

- Rodzaje oporu wobec zmian i sposoby przezwyciężania negatywnych postaw pracowników wobec zmian
- Analiza grup nacisku przy wdrażaniu zmiany organizacyjnej
- Redukowanie napięć i konfliktów w sytuacji zmiany

Motywowanie do przestrzegania nowych norm i zasad organizacji wewnętrznej

- Metody wzmacniania postaw sprzyjających zmianom
- Rola menedżera w budowaniu spójnego zespołu nastawionego na osiągnięcie celów strategicznych
- Angażowanie w realizację zmian, czyli jak stworzyć otoczenie, które pozwoli pracownikom znaleźć motywację do aktywnej i twórczej pracy w sytuacji zmiany?

Zmiana kulturowa i jej konsekwencje dla efektywności wdrażania zmian

- Dostosowanie kultur organizacyjnych – moda czy konieczność?
- Mapa kultury organizacyjnej
- Budowanie kultury organizacyjnej sprzyjającej zmianom

Komunikowanie zmian

System komunikacji o zmianach – co to oznacza w praktyce?

- Dlaczego powinniśmy mówić o zmianach jednym głosem? O koniecznej spójności komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej na temat zmian organizacyjnych
- Kiedy i jak informować pracowników o zmianach organizacyjnych?
- Komunikowanie zmian w poszczególnych etapach zmiany

O naturze informacji

- Kilka słów na temat wiarygodnej formy informacji, która pomoże nam zbudować przekonujący przekaz o zmianach
- Efekt „świeżości”, „pierwszeństwa”, „halo”... i inne prawa, które rządzą światem informacji
- Pułapki myślenia według Daniela Kahnemana. Jak ich unikać w skutecznym komunikowaniu zmian?

Tworzenie strategii komunikacji na temat zmian

- Liczy się tekst czy podtekst? Jak zadbać o interpretację informacji zgodną z naszą intencją?
- Wzmacnianie siły argumentacji – praktyczne metody. Wykorzystanie słów eksperta, porównania i innych przydatnych narzędzi
- Co obniża wiarygodność informacji?
- Przygotowanie argumentacji wyjaśniającej zachodzące zmiany

Trudne pytania na temat zmian. Jak sobie radzić w trudnych sytuacjach?

- Mechanizmy psychologiczne utrudniające akceptację zmiany
- „Trudny” rozmówca i „trudne sytuacje”. Co to właściwie oznacza w komunikowaniu zmian?
- Zasady przekazywania negatywnych informacji. Efekt Spence’a i jego znaczenie dla komunikowania trudnych do zaakceptowania informacji
- Radzenie sobie z negatywnymi reakcjami rozmówców. Czego unikać, żeby niepotrzebnie nie podgrzać atmosfery?

Wypracowanie modeli komunikowania trudnych decyzji

- Skuteczne przekazywanie informacji na temat niekorzystnych dla pracownika zmian związanych ze stanowiskiem pracy (odmowa awansu, odebranie przywilejów, odmowa podwyżki, degradacja)
- Komunikowanie zmian związanych z zakresem zadań pracownika (zlecenie dodatkowej pracy, odebranie części zadań)
- Informowanie o zwolnieniu. Jak pomóc pracownikowi pogodzić się z niepowodzeniem?

Człowiek w zmianie

Zmiany – moda czy konieczność?

- Po co nam zmiany?
- Nowy świat pracy. Tendencje zmian organizacyjnych i ich przyczyny
- Dynamika zmian. Jak być elastycznym?

Postawy wobec zmian

- Dlaczego część ludzi obawia się zmian?
- Zmiana i emocje. Krzywa przemiany emocjonalnej w sytuacji zmiany

Automotywacja jako klucz do kreatywnego myślenia, pokonywania trudności zawodowych i skutecznej realizacji zadań

- Umiejętności motywowania siebie do założonych działań – źródła automotywacji
- Przeciwdziałanie rutynie w działaniach zawodowych
- Praktyczne metody pobudzenia indywidualnej kreatywności

Zmiana w firmie... i co dalej?

- Wyzwania w zarządzaniu zespołem w sytuacji zmiany
- Skuteczność i popularność menedżera zespołu w procesie zmian – czy to się da pogodzić?
- Jaki zespół łatwiej przechodzi przez zmianę?
- Zarządzanie zespołem w zmianie

Tworzenie postaw innowacyjnych

- Kreatywność wspomagana – techniki wspierania innowacyjności zespołu
- Jak przygotować grunt pod kreatywne myślenie zespołowe?
- Działania doraźne – zastosowanie narzędzi psychospołecznych w sytuacjach spadku energii zespołu i braku motywacji do twórczego myślenia
- Zasady ułatwiające twórcze myślenie
- Jak uniknąć syndromu grupowego myślenia?

W trakcie szkolenia online korzystamy z platformy Zoom. Każdy uczestnik otrzymuje przed szkoleniem link do platformy internetowej (na wskazany adres mailowy), na której znajdować się będzie transmisja online. Uczestnictwo w streamingu nie wymaga żadnych, specjalnych oprogramowań: wystarczy, że komputer jest podłączony do Internetu (należy korzystać z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari). Uczestnicy oglądają i słuchają na żywo tego, co dzieje się w sali szkoleniowej oraz śledzą treści wyświetlane

na komputerze prowadzącego. Dodatkowo, wszyscy mogą zadawać pytania za pośrednictwem chatu online. W przypadku mniejszych szkoleń uczestnicy mogą przez mikrofon komunikować się z trenerem i innymi uczestnikami kursu. Link do szkolenia online generowany jest przed szkoleniem i ważny jest przez cały czas trwania szkolenia (uczestnik może połączyć się w dowolnym momencie).

Podczas szkoleń online wykorzystujemy następujące funkcjonalności:

1) Praca w grupach (breakout rooms)

- trener może podzielić uczestników automatycznie lub manualnie
- trener ustala czas trwania pracy w grupach
- pojawia się krótki komunikat na ekranie uczestnika, który informuje, że gospodarz zaprasza do podpokoju
- prowadzący może wysłać wiadomość do wszystkich pokoi jednocześnie, np. z opisem zadania do wykonania.

2) Narzędzia dostępne podczas sesji w breakout rooms:

- tablica, możliwość pisania mają wszyscy uczestnicy, efekt pracy można zapisać i pokazać w pokoju szkoleniowym, wszystkim uczestnikom szkolenia
- pokazywanie ekranu, każdy uczestnik może udostępnić swój ekran
- czat
- użytkownik pracujący w pokoju, może w dowolnym momencie zaprosić prowadzącego do pokoju grupowego.

Czas trwania:

Szkolenie trwa **24 godziny dydaktyczne** (tj. 45 minut).

Walidacja:

W trakcie szkolenia przeprowadzana będzie walidacja w formie wywiadu ustrukturyzowanego oraz obserwacji w warunkach symulowanych.

Osoba walidująca waliduje usługę po jej zakończeniu, w oparciu o checklistę od trenera, a następnie potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia swoim podpisem na certyfikacie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 24

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 24 Zmiana – wyzwania dla menedżera-ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Ewa Opolska	11-09-2024	09:00	10:00	01:00	Tak
2 z 24 Proces wdrożenia zmian organizacyjny ch- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Ewa Opolska	11-09-2024	10:00	11:00	01:00	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
3 z 24 Przerwa	Ewa Opolska	11-09-2024	11:00	11:15	00:15	Tak
4 z 24 Psychospołeczne bariery wdrażania zmian- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Ewa Opolska	11-09-2024	11:15	13:00	01:45	Tak
5 z 24 Przerwa	Ewa Opolska	11-09-2024	13:00	14:00	01:00	Tak
6 z 24 Motywowanie do przestrzegania nowych norm i zasad organizacji wewnętrznej- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Ewa Opolska	11-09-2024	14:00	15:00	01:00	Tak
7 z 24 Przerwa	Ewa Opolska	11-09-2024	15:00	15:15	00:15	Tak
8 z 24 Zmiana kulturowa i jej konsekwencje dla efektywności wdrażania zmian- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Ewa Opolska	11-09-2024	15:15	16:30	01:15	Tak
9 z 24 System komunikacji o zmianach – co to oznacza w praktyce?- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Ewa Opolska	12-09-2024	09:00	10:00	01:00	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
10 z 24 O naturze informacji- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Ewa Opolska	12-09-2024	10:00	11:00	01:00	Tak
11 z 24 Przerwa	Ewa Opolska	12-09-2024	11:00	11:15	00:15	Tak
12 z 24 Tworzenie strategii komunikacji na temat zmian- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Ewa Opolska	12-09-2024	11:15	13:00	01:45	Tak
13 z 24 Przerwa	Ewa Opolska	12-09-2024	13:00	14:00	01:00	Tak
14 z 24 Trudne pytania na temat zmian. Jak sobie radzić w trudnych sytuacjach?- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Ewa Opolska	12-09-2024	14:00	15:00	01:00	Tak
15 z 24 Przerwa	Ewa Opolska	12-09-2024	15:00	15:15	00:15	Tak
16 z 24 Wypracowanie modeli komunikowania trudnych decyzji- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Ewa Opolska	12-09-2024	15:15	16:30	01:15	Tak
17 z 24 Zmiany – moda czy konieczność? - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Ewa Opolska	13-09-2024	09:00	10:00	01:00	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
18 z 24 Postawy wobec zmian- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Ewa Opolska	13-09-2024	10:00	11:00	01:00	Tak
19 z 24 Przerwa	Ewa Opolska	13-09-2024	11:00	11:15	00:15	Tak
20 z 24 Automotywacja jako klucz do kreatywnego myślenia, pokonywania trudności zawodowych i skutecznej realizacji zadań- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Ewa Opolska	13-09-2024	11:15	13:00	01:45	Tak
21 z 24 Przerwa	Ewa Opolska	13-09-2024	13:00	14:00	01:00	Tak
22 z 24 Zmiana w firmie... i co dalej?- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Ewa Opolska	13-09-2024	14:00	15:00	01:00	Tak
23 z 24 Przerwa	Ewa Opolska	13-09-2024	15:00	15:15	00:15	Tak
24 z 24 Tworzenie postaw innowacyjnych- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Ewa Opolska	13-09-2024	15:15	16:30	01:15	Tak

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 305,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	179,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	145,83 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ewa Opolska

Współpracuje z EY Academy of Business od 2001 roku.

Jest absolwentką Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie i stypendystką rządu kanadyjskiego w programie MBA dla pracowników naukowych na Université du Québec w Montrealu. Występowała w TVN CNBC Biznes (cykliczne audycje telewizyjne), TVP i Polskim Radiu jako ekspert w zakresie działań marketingowych, sprzedażowych oraz umiejętności menedżerskich.

Ewa odpowiada za projektowanie i wdrażanie kompleksowych programów rozwoju kompetencji menedżerskich. Jako doradca wspiera zarządy w zakresie budowania strategii. Przeprowadza firmy i ludzi przez zmiany, szkoląc i prowadząc projekty rozwojowe. Posiada duże doświadczenie w prowadzeniu szkoleń menedżerskich. Realizuje dłuższe cykle (akademie menedżerskie, programy talentowe) wspierające konkretne cele biznesowe. Jej pasją zawodową jest uczenie praktycznego zastosowania narzędzi budowania współpracy w firmie i technik kreatywnego rozwiązywania problemów.

Przeprowadziła ponad 10 000 godzin szkoleń. Specjalizuje się w tematach z zakresu zarządzania zmianą, komunikacji i współpracy w zespole, budowania autorytetu oraz technik kreatywnego rozwiązywania problemów.

Jest współautorką książki „Po co nam praca?”.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu.

Informacje dodatkowe

Harmonogram godzinowy szkolenia każdorazowo dostosowywany jest do grupy szkoleniowej.

Godziny realizacji poszczególnych modułów szkolenia mogą ulec zmianie.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

Do realizacji szkoleń online korzystamy z platformy Zoom. Każdy uczestnik otrzymuje przed szkoleniem link do platformy internetowej (na wskazany adres mailowy), na której znajdować się będzie transmisja online. Uczestnictwo w streamingu nie wymaga żadnych, specjalnych oprogramowań: wystarczy, że komputer jest podłączony do Internetu (należy korzystać z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari). Uczestnicy oglądają i słuchają na żywo tego, co dzieje się w sali szkoleniowej oraz śledzą treści wyświetlane na komputerze prowadzącego. Dodatkowo, wszyscy mogą zadawać pytania za pośrednictwem chatu online. W przypadku mniejszych szkoleń uczestnicy mogą przez mikrofon komunikować się z trenerem i innymi uczestnikami kursu. Link do szkolenia online generowany jest przed szkoleniem i ważny jest przez cały czas trwania szkolenia (uczestnik może połączyć się w dowolnym momencie).

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji: Dwurdzeniowy procesor Intel Core i5 2,5 GHz i wyższy.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: pobieranie: 10 Mb/s, wysyłanie: 5 Mb/s.

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: Nie trzeba pobierać oprogramowania. Aby wziąć udział w szkoleniu online potrzebny jest komputer, laptop, telefon lub tablet ze stabilnym internetem i bez blokad firmowych.

Podczas szkoleń online wykorzystujemy następujące funkcjonalności:

1) Praca w grupach (breakout rooms)

- trener może podzielić uczestników automatycznie lub manualnie
- trener ustala czas trwania pracy w grupach
- pojawia się krótki komunikat na ekranie uczestnika, który informuje, że gospodarz zaprasza do podpokoju
- prowadzący może wysłać wiadomość do wszystkich pokoi jednocześnie, np. z opisem zadania do wykonania.

2) Narzędzia dostępne podczas sesji w breakout rooms:

- tablica, możliwość pisania mają wszyscy uczestnicy, efekt pracy można zapisać i pokazać w pokoju szkoleniowym, wszystkim uczestnikom szkolenia
- pokazywanie ekranu, każdy uczestnik może udostępnić swój ekran
- czat
- użytkownik pracujący w pokoju, może w dowolnym momencie zaprosić prowadzącego do pokoju grupowego.

Usługa jest nagrywana na potrzeby ewentualnej kontroli.

W związku z tym, prosimy o włączenie kamery na czas udziału w szkoleniu. Dziękujemy.

Adres

al. Armii Ludowej 26
00-609 Warszawa
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami
- W budynku znajduje się: parking dla rowerów, poczta, restauracja, firma kurierska, kiosk.

Kontakt



Adrianna Sykucka

E-mail adrianna.sykucka@pl.ey.com

Telefon (+48) 519 511 447