



Zarządzanie zmianą w SSC

Numer usługi 2024/05/31/10940/2167061

3 198,00 PLN brutto

2 600,00 PLN netto

199,88 PLN brutto/h

162,50 PLN netto/h

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



📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 10.10.2024 do 11.10.2024

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">• liderów i menedżerów na różnych poziomach hierarchicznych, którzy pracują w sektorze Shared Services Centers (SSC) i Business Process Outsourcing (BPO)• dyrektorów SSC, kierowników zespołów, specjalistów ds. transformacji, tranzyjacji procesowej, zarządzania zmianą lub kadrami (HRBP)• wszystkie osoby, które mają wpływ na efektywność operacyjną i funkcjonowanie organizacji w kontekście zmian w obszarze SSC/BPO.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	08-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
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 w SSC" przygotowuje uczestników do zarządzania zmianą w organizacji, poprzez wykorzystanie właściwych dla obszaru SSC/BPO narzędzi zarządzania zmianą.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posługuje się wiedzą w zakresie zarządzania zmianą w Centrum Usług Wspólnych SSC	<ul style="list-style-type: none">• definiuje unikatowość w zarządzaniu zmianą w SSC/BPO• identyfikuje obszary w SSC kluczowe dla osiągnięcia celów biznesowych• omawia koła zarządzania zmianą w SSC i wpasowuje w nie podejście projektowe	Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik zarządza zmianą w swojej organizacji	<ul style="list-style-type: none">• koreluje zmiany w SSC z planem biznesowym• zarządza rotacją pracowników jako elementem planu zmiany• stosuje wyzwalacze zmian związane z rozwojem technologicznym, modelami biznesowymi, automatyzacją, lokalizacjami, ESG i rynkiem pracy• buduje lokalne sieci transmisyjne dotyczące zmiany	Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik komunikuje zmiany w SSC	<ul style="list-style-type: none">• przeprowadza dwufazową komunikację między SSC a Core Businesses• charakteryzuje się postawą otwartą na zmiany	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

Dzień 1:

Moduł 1: Zarządzanie zmianą vs Zarządzanie zmianą w SSC

- Jakie są najważniejsze różnice?
- Co z zagadnień zarządzania zmianą sprawdzi się w SSC, a co jest zbędne?
- Dlaczego zmiana w SSC/BPO to proces stały?
- Zmiana rozwojowa, zmiana trancycyjna, zmiana transformacyjna

Moduł 2: Planowanie zmiany w SSC z uwzględnieniem Core Business siedziby głównej

- Identyfikację obszarów w SSC, które mają kluczowe znaczenie dla osiągnięcia celów biznesowych, tak aby zapewnić spójność między strategią biznesową a zmianami wprowadzanymi w ramach SSC
- Inicjatorzy zmiany. Jeśli zmiana wychodzi z SSC jak skorelować ją ze OGSM biznesu?
- Planowanie zmian w SSC a planowanie zmian w BPO – jakie są wyzwania?
- Rotacja pracowników – czy to stały element przy uwzględnianiu planu zmiany? Jak wyliczać rotację, jak ją zmniejszyć?

Moduł 3: Jak skutecznie zarządzić wyzwalaczami zmiany w SSC/BPO w aktualnym otoczeniu biznesowym?

- Związane z rozwojem technologicznym, rozwojem modeli biznesowych oraz automatyzacją
- Związane z lokalizacjami (onshore, nearshore i offshore)
- ESG jako tryger zmiany
- Rozwijający się elastyczny rynek pracy

Moduł 4: Ustalanie ról w procesie zmiany w SSC

- Managerowie zmian „Transmission Change Managers” – jak znaleźć ich w zespole? Czy wymagane jest dodatkowe FTE? – jeśli tak, w jakich sytuacjach?
- Budowa lokalnych sieci transmisyjnych z Change Agents na czele we współpracy z Change Management Team
- Rola stakeholderów w zarządzaniu zmianą w SSC – jak wybrać ich poprawnie i nadzorować ich pracę?

Dzień 2:

Moduł 5: Różnica między Zarządzaniem zmianą a Zarządzaniem projektem

- Jakie jest koło zarządzania zmianą w SSC i jak wpasować w to koło zarządzanie projektowe?
- Główne błędy i niepowodzenia wynikające z podejście typowo projektowego – omówienie case studies
- Zarządzanie zmianą jako proces ciągły

Moduł 6: Komunikacja zmiany w SSC

- Jak zbudować plan komunikacji zmiany w SSC?
- Kreowanie rozwiązania Hands on
- Dwufazowa komunikacja (SSC do Core Businesses oraz Core Business do SSC)
- Etapy wdrażania pracowników, biorąc pod uwagę cztery fazy adaptacji do zmiany oraz ustalanie odpowiedzialności

Moduł 7: Adaptacja pracowników SSC/BPO do zmian

- Jak prowadzić politykę otwartości na zmiany, które są ciągłym aspektem w SSC?
- Adaptacja do zmiany już w procesie Onboardingu – dlaczego warto wdrażać od samego początku?
- Jak rekrutować pracowników z myślą o ciągłej zmianie w SSC

Moduł 8: Analiza case studies oraz błędów zarządzania zmianą w SSC/BPO

- Przykładowe case studies sukcesów i porażek w aspekcie zarządzania zmianą w SSC/BPO
- Sesja Q&A.

Czas trwania szkolenia:

Szkolenie trwa **16 godzin dydaktycznych** (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: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Moduł 1: Zarządzanie zmianą vs Zarządzanie zmianą w SSC	Emilia Sędziak	10-10-2024	09:00	11:00	02:00
2 z 14 Przerwa	Emilia Sędziak	10-10-2024	11:00	11:15	00:15
3 z 14 Moduł 2: Planowanie zmiany w SSC z uwzględnieniem Core Business siedziby głównej	Emilia Sędziak	10-10-2024	11:15	13:00	01:45
4 z 14 Przerwa	Emilia Sędziak	10-10-2024	13:00	14:00	01:00
5 z 14 Moduł 3: Jak skutecznie zarządzić wyzwaczami zmiany w SSC/BPO w aktualnym otoczeniu biznesowym?	Emilia Sędziak	10-10-2024	14:00	15:00	01:00
6 z 14 Przerwa	Emilia Sędziak	10-10-2024	15:00	15:15	00:15
7 z 14 Moduł 4: Ustalanie ról w procesie zmiany w SSC	Emilia Sędziak	10-10-2024	15:15	16:30	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 14 Moduł 5: Różnica między Zarządzaniem zmianą a Zarządzaniem projektem	Emilia Sędziak	11-10-2024	09:00	11:00	02:00
9 z 14 Przerwa	Emilia Sędziak	11-10-2024	11:00	11:15	00:15
10 z 14 Moduł 6: Komunikacja zmiany w SSC	Emilia Sędziak	11-10-2024	11:15	13:00	01:45
11 z 14 Przerwa	Emilia Sędziak	11-10-2024	13:00	14:00	01:00
12 z 14 Moduł 7: Adaptacja pracowników SSC/BPO do zmian	Emilia Sędziak	11-10-2024	14:00	15:00	01:00
13 z 14 Przerwa	Emilia Sędziak	11-10-2024	15:00	15:15	00:15
14 z 14 Moduł 8: Analiza case studies oraz błędów zarządzania zmianą w SSC/BPO	Emilia Sędziak	11-10-2024	15:15	16:30	01:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 198,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	199,88 PLN
Koszt osobogodziny netto	162,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Emilia Sędziak

Emilia jest mgr filologii angielskiej uzyskanym na Uniwersytecie Adama Mickiewicza w Poznaniu. W trakcie swojej długoletniej kariery korporacyjnej, rozpoczynając od 2008 r., Emilia była związana z Działem Zakupów. Pełniła kluczową rolę w koordynacji dostaw zagranicznych, procesów zakupowych i budowania relacji z dostawcami. Posiada dogłębną wiedzę na temat procesu zakupowego, dokumentacji zakupowej oraz doświadczenie w zarządzaniu 20-osobowym zespołem administracji zakupów. Jako menedżer skupiała się nie tylko na nadzorze procesów zakupowych, ale także efektywnej koordynacji zespołu, rozwiązywaniu problemów, budżetowaniu, oraz zapewnianiu skutecznej komunikacji wewnętrznej. Jej umiejętności kierownicze były kluczowe dla efektywnego funkcjonowania działu.

Od 2019 r. wspiera polskich przedsiębiorców oraz ich pracowników w działaniach biznesowych w Polsce oraz na arenie międzynarodowej, rozwija umiejętności negocjacyjne oraz komunikacyjne uwzględniające różnice kulturowe. Jako Negocjator Do Wynajęcia negocjuje kontrakty, umowy i warunki handlowe w imieniu swoich klientów.

Na sesjach konsultacyjnych pomaga przedsiębiorcom w osiągnięciu celów biznesowych i pokazuje schematy, triki i techniki negocjacyjne, które są wykorzystywane w negocjacjach z kontrahentami jak również wewnątrz firmy z innymi współpracownikami. Regularnie prowadzi szkolenia zamknięte i otwarte z zagadnień biznesowych. Według testu Talent Dynamics jest Deal Maker'em, czyli urodzonym negocjatorem.

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.

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



Rafał Rybarczyk

E-mail rafal.rybarczyk@pl.ey.com

Telefon (+48) 573 005 720