



## Zarządzanie zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku

Numer usługi 2024/10/16/150363/2364872

2 320,00 PLN brutto

1 886,18 PLN netto

145,00 PLN brutto/h

117,89 PLN netto/h

PRZEDSIĘBIORSTW  
O KONSULTINGOWEAGM SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIA📍 zdalna w czasie rzeczywistym👤 Usługa szkoleniowa🕒 16 h📅 08.01.2025 do 10.01.2025

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

**Sposób dofinansowania**

wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

**Grupa docelowa usługi**

Zespoły HR, pracownicy odpowiedzialni za politykę personalną przedsiębiorstwa lub za zarządzanie zasobami ludzkimi, menadżerowie lub kandydaci na menadżerów.

**Minimalna liczba uczestników**

2

**Maksymalna liczba uczestników**

4

**Data zakończenia rekrutacji**

06-01-2025

**Forma prowadzenia usługi**

zdalna w czasie rzeczywistym

**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 ma na celu rozwinięcie kompetencji w zakresie skutecznego zarządzania zmianami w dynamicznie zmieniającym się środowisku rynkowym

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p><b>I. WIEDZA:</b> Uczestnik szkolenia:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Opisuje mechanizmy rynkowe, takie jak zmiany technologiczne, digitalizacja czy zmiany oczekiwań klientów, które generują potrzebę zarządzania zmianami w organizacjach.</li><li>2. Wyjaśnia podstawowe założenia i modele zarządzania zmianą, w tym podejścia zwinne (agile) i adaptacyjne.</li><li>3. Identyfikuje korzyści i zagrożenia wynikające z wprowadzania zmian w organizacji, takie jak zwiększenie innowacyjności, ryzyko oporu pracowników czy potrzeba inwestycji w szkolenia.</li><li>4. Wymienia kluczowe etapy procesu zarządzania zmianą: diagnoza, planowanie, wdrożenie, monitorowanie i ewaluacja.</li><li>5. Rozpoznaje potrzeby kadry menedżerskiej i pracowników związane z wprowadzaniem zmian w organizacji.</li></ol>	<p>Sposobem weryfikującym osiągnięcie efektów szkolenia jest porównanie wyników testów wiedzy wykonanych przed i po usłudze.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p><b>II. UMIEJĘTNOŚCI:</b> Uczestnik szkolenia:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Skutecznie opracowuje plan wdrażania zmian w organizacji, uwzględniając cele, zasoby, ryzyka i harmonogram.</li><li>2. Wspiera menedżerów w komunikacji dotyczącej zmian oraz w budowaniu zaangażowania zespołów.</li><li>3. Opracowuje strategie radzenia sobie z oporem wobec zmian, uwzględniając potrzeby i obawy pracowników.</li><li>4. Dopasowuje narzędzia zarządzania zmianą do specyfiki zespołów zróżnicowanych wiekowo, kulturowo czy zawodowo.</li><li>5. Projektuje systemy monitorowania i oceny skuteczności wdrożonych zmian oraz proponuje rozwiązania doskonalące.</li></ol>	<p>Powyższe zajęcia będą realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi, umożliwiającymi uczenie się w oparciu o doświadczenie oraz ćwiczenie praktycznych umiejętności</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>III. KOMPETENCJE SPOŁECZNE:  Uczestnik szkolenia:  1. Dopasowuje i wdraża skuteczne narzędzia komunikacji w procesie zarządzania zmianą, zapewniające przejrzystość i zrozumienie celów wśród pracowników.  2. Wspiera zespół w przejściu przez proces zmian, promując współodpowiedzialność i zaangażowanie w osiąganie wspólnych rezultatów.  3. Buduje postawy ukierunkowane na otwartość, elastyczność oraz ciągłe doskonalenie umiejętności w zmieniającym się środowisku pracy.</p>	<p>Powyższe zajęcia będą realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi, pozwalającymi uczestnikom rozwijać umiejętności współpracy i zarządzania w oparciu o doświadczenie.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Wystawiane po usłudze szkoleniowej zaświadczenie zawiera opis efektów uczenia się zgodny z opisem w karcie usługi na Bazie Usług Rozwojowych.

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

Na dokumencie potwierdzającym ukończenie szkolenia znajduje się informacja o przeprowadzonej weryfikacji za pomocą testu oraz obserwacji w warunkach rzeczywistych.

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

Zaświadczenie potwierdza, że proces kształcenia nie jest powiązany z procesem walidacji, a osoba przeprowadzająca walidację dokonuje oceny w sposób obiektywny.

## Program

I. DZIEŃ PIERWSZY

CZĘŚĆ PIERWSZA (07:00 – 12:00)

**Wykład trenera:**

- **Wprowadzenie do szkolenia oraz pre-test**
  - Powitanie uczestników, przedstawienie celu i struktury szkolenia.

- Przeprowadzenie pre-testu w celu określenia początkowego poziomu wiedzy uczestników.
- **Mechanizmy rynkowe a zarządzanie zmianą**
  - Omówienie zmian technologicznych, digitalizacji oraz zmieniających się oczekiwań klientów.
  - Analiza, jak te czynniki wpływają na organizacje i jak generują potrzebę wprowadzenia zmian.
- **Podstawowe założenia i modele zarządzania zmianą**
  - Wprowadzenie do tradycyjnych i nowoczesnych modeli zarządzania zmianą, ze szczególnym uwzględnieniem podejścia agile oraz adaptacyjnego.
  - Omówienie zalet i wad różnych podejść do zarządzania zmianą w organizacjach.
- **Korzyści i zagrożenia związane z wprowadzaniem zmian**
  - Analiza korzyści (np. zwiększenie innowacyjności, poprawa efektywności) oraz zagrożeń (np. opór pracowników, potrzeba inwestycji w szkolenia) wynikających z procesu zmian.

PRZERWA (12:00-12:15)

CZĘŚĆ DRUGA (12:15 – 15:00)

#### Warsztaty z ćwiczeniami:

- **Etapy procesu zarządzania zmianą**
  - Diagnoza, planowanie, wdrożenie, monitorowanie i ewaluacja – szczegółowa analiza każdego z etapów.
  - Omówienie narzędzi i technik wspierających zarządzanie na każdym etapie.
- **Rozpoznawanie potrzeb kadry menedżerskiej i pracowników**
  - Ćwiczenia grupowe dotyczące identyfikacji potrzeb pracowników i menedżerów w kontekście zmian.
  - Opracowanie planów wsparcia dla różnych grup pracowników.

II. DZIEŃ DRUGI

CZĘŚĆ PIERWSZA (07:00 – 12:00)

#### Wykład trenera:

- **Komunikacja w procesie zmian**
  - Wprowadzenie do efektywnej komunikacji w procesie zarządzania zmianami.
  - Omówienie narzędzi komunikacyjnych zapewniających przejrzystość i zrozumienie celów zmian wśród pracowników.
- **Planowanie wdrażania zmian**
  - Przykłady skutecznych planów wdrożeniowych uwzględniających cele organizacyjne, zasoby, ryzyka i harmonogram wdrożenia.
  - Dyskusja na temat praktycznych wyzwań związanych z wdrażaniem planów zmian.
- **Wsparcie menedżerów w zarządzaniu zmianami**
  - Jak wspierać menedżerów w komunikacji dotyczącej zmian oraz w budowaniu zaangażowania zespołów.

PRZERWA (12:00-12:15)

CZĘŚĆ DRUGA (12:15 – 15:00)

#### Warsztaty z ćwiczeniami:

- **Radzenie sobie z oporem wobec zmian**
  - Opracowanie strategii zarządzania oporem wobec zmian, w tym identyfikacja źródeł oporu i dobór odpowiednich narzędzi.
  - Dyskusja o najczęstszych obawach pracowników i metodach ich rozwiązywania.
- **Dopasowanie narzędzi zarządzania zmianą do specyfiki zespołów**
  - Jak dostosować strategię zarządzania zmianą do zróżnicowanych zespołów (wiek, kultura, doświadczenie zawodowe).
  - Ćwiczenia praktyczne dotyczące dostosowywania podejścia do różnych grup pracowników.
- **Projektowanie systemów monitorowania i oceny efektywności zmian**
  - Omówienie narzędzi do monitorowania skuteczności wdrożonych zmian.
  - Propozycje rozwiązań doskonalących na podstawie uzyskanych wyników monitorowania.

#### Zakończenie szkolenia

- **Podsumowanie szkolenia**
  - Omówienie kluczowych zagadnień, które były poruszane w trakcie dwóch dni szkolenia.
  - Przeprowadzenie testu wiedzy po szkoleniu w celu oceny przyswojonej wiedzy i umiejętności.

- Sesja pytań i odpowiedzi, podsumowanie wniosków i omówienie możliwości dalszego rozwoju uczestników.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 6</b> CZĘŚĆ PIERWSZA	Barbara Gomółka	08-01-2025	07:00	12:00	05:00
<b>2 z 6</b> PRZERWA	Barbara Gomółka	08-01-2025	12:00	12:15	00:15
<b>3 z 6</b> CZĘŚĆ DRUGA	Barbara Gomółka	08-01-2025	12:15	15:00	02:45
<b>4 z 6</b> CZĘŚĆ PIERWSZA	Barbara Gomółka	10-01-2025	07:00	12:00	05:00
<b>5 z 6</b> PRZERWA	Barbara Gomółka	10-01-2025	12:00	12:15	00:15
<b>6 z 6</b> CZĘŚĆ DRUGA	Barbara Gomółka	10-01-2025	12:15	15:00	02:45

# Cennik

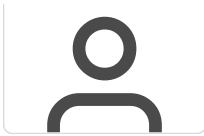
## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 320,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 886,18 PLN
Koszt osobogodziny brutto	145,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	117,89 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

**1 z 1**



## Barbara Gomółka

Specjalista ds. Dokumentacji. Wieloletnie doświadczenie w pracy na stanowisku Specjalisty ds. Dokumentacji w przedsiębiorstwie konsultingowym polegającej m.in. na pracy związanej z opracowywaniem dokumentacji systemowej w przedsiębiorstwach Klientów, konsultingu, szkoleniach. Przeprowadzanie auditów wewnętrznych oraz udział w auditach zewnętrznych, także tych prowadzonych przez auditorów jednostek certyfikacyjnych. M.in. Tytuł: Technik Informatyk - Centrum Kształcenia Ustawicznego Ekonomistów im. Ludwika Krzywickiego, w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Chorzowie.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy usługi otrzymają prezentację dot. tematyki szkolenia w wersji .pdf drogą elektroniczną.

### Informacje dodatkowe

Po zakończonej usłudze Uczestnik otrzyma Zaświadczenie potwierdzające jego udział w szkoleniu.

Warunkiem uzyskania Zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie zajęć (prawidłowo wypełniony test po ukończeniu usługi). Uczestnictwo w usłudze mierzone jest za pomocą raportów z logowań.

1h usługi to **godzina zegarowa**.

W przypadku uczestniczenia w usłudze osoby z niepełnosprawnością usługa zostanie dostosowana do jej potrzeb.

## Warunki techniczne

**Usługa zostanie przeprowadzona w sposób zdalny poprzez aplikację Microsoft Teams.** Do Uczestników oraz Operatora zostaną przesłane linki (okres ważności linku: I dzień: 08.01.2025r od godz. 07:00 do godz. 15:00, II dzień 10.01.2025r od godz. 07:00 do godz. 15:00 ) których otwarcie w aplikacji umożliwi uczestnictwo w usłudze.

- Każdy uczestnik musi mieć dostęp do komputera z systemem Windows oraz dowolną przeglądarką internetową.

- Każdy Uczestnik musi dysponować łączem internetowym wg poniższych wymagań:

Grupowe video - min szybkość pobierania/ przesyłania: 4Mb/s / 128 kb/s; zalecana szybkość pobierania/ przesyłania: 8 Mb/s / 512 kb/s

- Każdy uczestnik musi mieć dostęp do programu służącego do otwierania plików .pdf;

## Kontakt



## Jagod Borek

**E-mail** [jborek@agm-konsulting.pl](mailto:jborek@agm-konsulting.pl)

**Telefon** (+48) 539 069 128