

Training Partners  
Sp. z o.o.

## Wprowadzanie zmian w organizacji

Numer usługi 2025/02/25/11879/2580545

📍 Augustów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 08.09.2025 do 09.09.2025

**3 075,00 PLN** brutto

2 500,00 PLN netto

192,19 PLN brutto/h

156,25 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie dla pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz osób wdrażających innowacje.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	10-03-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie "Wprowadzanie zmian w organizacji" ma na celu zapoznanie uczestników z procesem zarządzania zmianą oraz rozwinięcie umiejętności skutecznego wprowadzania i zarządzania zmianami w organizacji. Po zakończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili efektywnie planować, wdrażać i monitorować zmiany, co przyczyni się do zwiększenia efektywności organizacji oraz lepszego radzenia sobie z wyzwaniami związanymi z procesem zmiany.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Po zakończeniu szkolenia uczestnicy będą w stanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identyfikować przyczyny i potrzeby zmian w organizacji.</li> <li>• Stosować zasady zarządzania zmianą w codziennej pracy.</li> <li>• Oceniać efektywność wdrożenia zmian w celu poprawy funkcjonowania organizacji.</li> <li>• Prowadzić procesy zmiany oraz wdrażać plany poprawy na podstawie wyników analiz.</li> <li>• Szkolić innych pracowników w zakresie zarządzania zmianą, aby zwiększyć zaangażowanie zespołu w utrzymanie standardów zarządzania zmianą.</li> <li>• Wdrażać działania korygujące i zapobiegawcze w celu ciągłego doskonalenia procesów organizacyjnych.</li> <li>• Tworzyć i utrzymywać standardowe procedury operacyjne zgodnie z zasadami zarządzania zmianą.</li> </ul>	<p>Trafnie identyfikuje przyczyny i potrzeby zmian w organizacji.</p> <p>Zna zasady zarządzania zmianą w codziennej pracy.</p> <p>Potrafi dobrze ocenić efektywność wdrożenia zmian w celu poprawy funkcjonowania organizacji.</p> <p>Trafnie definiuje procesy zmiany wraz z planem poprawy na podstawie wyników analizy.</p> <p>Zna zasady szkolenia innych pracowników w zakresie zarządzania zmianą w firmie.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

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

Tak, 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?**

Tak, 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?**

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

# Program

## Dzień 1 – Podstawy zarządzania zmianą

### Psychologia zmiany – dlaczego ludzie opierają się zmianom?

- Mechanizmy psychologiczne oporu wobec zmian
- Fazy reakcji pracowników na zmianę (Krzywa zmiany Kübler-Ross)
- Czynniki wpływające na akceptację zmiany

### Modele zarządzania zmianą – przegląd kluczowych koncepcji

- Model Kottera – 8 kroków skutecznego wdrażania zmiany
- ADKAR – indywidualne podejście do zmiany
- Lewin – model odmrażania, zmiany i zamrażania
- Przykłady zastosowania modeli w organizacjach

### Planowanie zmiany – analiza sytuacji i strategia działania

- Określenie celów i rezultatów zmiany
- Identyfikacja interesariuszy i kluczowych liderów zmiany
- Analiza ryzyka i planowanie działań prewencyjnych

### Komunikacja w procesie zmiany

- Jak skutecznie informować o zmianie?
- Rola storytellingu i angażujących komunikatów
- Praktyczne ćwiczenie: opracowanie planu komunikacji zmiany

## Dzień 2 – Skuteczne wdrażanie i utrwalanie zmiany

### Rola liderów w procesie zmiany

- Jak zaangażować menedżerów i liderów?
- Style przywództwa a zarządzanie zmianą
- Przykłady skutecznego przeprowadzenia zmianom

### Radzenie sobie z oporem wobec zmiany

- Typowe przyczyny oporu
- Strategie radzenia sobie z oporem
- Praktyczne ćwiczenie: analiza rzeczywistych przypadków

### Wdrażanie i monitorowanie zmian

- Jak skutecznie przeprowadzić implementację zmiany?
- Kluczowe wskaźniki sukcesu (KPI)
- Narzędzia do monitorowania postępów

### Utrwalanie zmiany i budowanie kultury ciągłego doskonalenia

- Jak zapobiegać powrotowi do starych nawyków?
- Budowanie zaangażowania i motywacji w zespole
- Praktyczne ćwiczenie: opracowanie planu wdrożenia zmiany

### Podsumowanie szkolenia, sesja pytań, wręczenie certyfikatów

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 075,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	192,19 PLN
Koszt osobogodziny netto	156,25 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma drukowane materiały z treściami merytorycznymi oraz ćwiczeniami wdrożeniowymi.

Każdy uczestnik otrzyma imienny certyfikat ukończenia szkolenia.

## Adres

Augustów  
Augustów  
woj. podlaskie

Sala szkoleniowa na terenie Augustowa.

## Kontakt



**Józef Smoleń**

**E-mail** [jozef.smolen@trenerzy.pl](mailto:jozef.smolen@trenerzy.pl)

**Telefon** (+48) 784 468 596