



BIZYOU SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIĄ



## OPEN MIND – Odnajdywanie się w rzeczywistości zmian i wyzwań

Numer usługi 2025/04/02/116773/2666066

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 48 h

📅 16.05.2025 do 25.07.2025

7 908,90 PLN brutto

6 430,00 PLN netto

164,77 PLN brutto/h

133,96 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kategoria                       | Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Sposób dofinansowania           | wsparcie dla pracodawców i ich pracowników                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Grupa docelowa usługi           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderzy i menedżerowie średniego i wyższego szczebla</li><li>• Kierownicy projektów</li><li>• Specjaliści HR i konsultanci zmiany</li><li>• Pracownicy organizacji zajmujący się procesami i optymalizacją</li><li>• Przedstawiciele kadry zarządzającej</li><li>• Osoby przygotowujące się do objęcia stanowisk menedżerskich</li></ul> |
| Minimalna liczba uczestników    | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Maksymalna liczba uczestników   | 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Data zakończenia rekrutacji     | 15-05-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Forma prowadzenia usługi        | stacjonarna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Liczba godzin usługi            | 48                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego zarządzania procesami zmiany w organizacjach, wspierania rozwoju postaw konstruktywnych wśród pracowników oraz skutecznej komunikacji i rozwiązywania konfliktów.

Uczestnicy nauczą się planować, komunikować i wdrażać zmiany, a także radzić sobie z oporem i niepewnością towarzyszącymi procesom zmiany.

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

| Efekty uczenia się                                                                                   | Kryteria weryfikacji                                                                                                                | Metoda walidacji |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Rozróżnia rodzaje zmian oraz podejścia do zarządzania nimi.                                          | Wymienia i charakteryzuje rodzaje zmian: adaptacyjne, innowacyjne, rewolucyjne                                                      | Test teoretyczny |
| Rozumie procesy związane z komunikacją zmiany i jej wpływem na postawy pracowników.                  | Wyjaśnia, jak zmiana w organizacji wpływa na postawy pracowników (opór, akceptacja, obojętność).                                    | Test teoretyczny |
| Stosuje narzędzia do planowania i zarządzania zmianą w organizacji.                                  | Opracowuje szczegółowy plan wdrożenia zmiany, uwzględniając cele, zasoby, czas i potencjalne ryzyko.                                | Test teoretyczny |
| Radzi sobie z oporem wobec zmiany, stosując odpowiednie strategie komunikacyjne.                     | Identyfikuje i wprowadza odpowiednie strategie komunikacji dostosowane do różnych postaw wobec zmiany.                              | Test teoretyczny |
| Efektywnie komunikuje się w zespole podczas wdrażania zmian, dbając o jasność przekazu i zrozumienie | Formułuje komunikaty w sposób jasny, precyzyjny i dostosowany do odbiorców, uwzględniając ich poziom zaawansowania w temacie zmiany | Test teoretyczny |
| Skutecznie rozwiązuje konflikty, zachowując profesjonalizm i dążąc do konstruktywnego rozwiązania.   | Angażuje się w proces konfrontowania się z konfliktami, zachowując otwartość na różne punkty widzenia i dążąc do kompromisu.        | Test teoretyczny |

**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

## Rodzaje zmian i postawy wobec nich

### 1. Wprowadzenie do zarządzania zmianą

- Definicja zmiany
- Rodzaje zmian: zmiany adaptacyjne, innowacyjne, rewolucyjne
- Wyzwania związane z wdrażaniem zmian

### 2. Postawy wobec zmian

- Czym są postawy i jak wpływają na reakcję na zmiany
- Rodzaje postaw: postawa otwartości, oporu, neutralności
- Analiza własnych postaw wobec zmian

### 3. Zmiana postaw

- Jakie mechanizmy wpływają na zmianę postawy
- Strategie zmiany postaw: edukacja, motywacja, komunikacja
- Przykłady skutecznych działań w zmianie postawy

### 4. Nauka przez doświadczenie

- Technika "uczenia się przez działanie" w kontekście zmian
- Przykłady ćwiczeń: symulacje, studia przypadków
- Omówienie, jak uczyć się na błędach w procesie zmian

### 5. Podejście do ryzyka

- Definicja ryzyka w kontekście zmian
- Strategie podejmowania ryzyka: minimalizowanie, akceptowanie, unikanie
- Rola ryzyka w procesie zmian i innowacji

## Wspieranie postaw konstruktywnych w organizacji

### 1. Wspieranie przechodzenia do postaw konstruktywnych

- Definicja postaw konstruktywnych
- Jak rozpoznać postawy konstruktywne w organizacji
- Strategie wspierania rozwoju postaw konstruktywnych

### 2. Zmiana postaw w kontekście organizacyjnym

- Jak wpływać na postawy innych w organizacji
- Rola lidera w kształtowaniu postaw
- Przykłady skutecznych działań w zmianie postawy pracowników

### 3. Techniki wspierania postaw konstruktywnych

- Szkolenie, motywowanie, angażowanie
- Praca z oporem wobec zmian
- Coaching jako narzędzie wsparcia postaw konstruktywnych

#### **4. Podejście do błędów i uczenia się z doświadczeń**

- Jak tworzyć kulturę organizacyjną sprzyjającą nauce z błędów
- Techniki refleksji po błędach: analiza przyczyn, poprawa procesów
- Ćwiczenie praktyczne: analiza przypadku błędu w organizacji

#### **5. Ocena postaw w organizacji**

- Narzędzia do oceny postaw pracowników
- Jak mierzyć postawy w kontekście organizacyjnym
- Ćwiczenie: ocena postaw w grupie

## **Komunikacja w zmianie i techniki aktywnego słuchania**

#### **1. Komunikacja w procesie zmiany**

- Rola komunikacji w procesie zmiany
- Jakie pytania zadawać, aby wspierać proces zmiany
- Parafraza jako narzędzie komunikacji – technika aktywnego słuchania

#### **2. Model 4 uszu**

- Wyjaśnienie modelu 4 uszu (Friedemann Schulz von Thun)
- Zastosowanie modelu w komunikacji zmiany
- Ćwiczenie praktyczne: interpretacja wiadomości w kontekście zmiany

#### **3. Komunikacja w obliczu oporu**

- Jak rozmawiać z osobami opierającymi się zmianom
- Zastosowanie aktywnego słuchania w przezwyciężaniu oporu
- Symulacje rozmów z opornymi pracownikami

#### **4. Konstruktywna krytyka i feedback**

- Techniki konstruktywnej krytyki
- Jak skutecznie przekazywać feedback w procesie zmiany
- Ćwiczenia praktyczne: udzielanie i przyjmowanie feedbacku

#### **5. Praca z emocjami w komunikacji zmiany**

- Jak zarządzać emocjami w trakcie zmian
- Rola emocji w oporze wobec zmiany
- Ćwiczenia: rozpoznawanie i zarządzanie emocjami w grupie

## **Konfrontowanie się i rozwiązywanie konfliktów**

#### **1. Konfrontowanie się w procesie zmiany**

- Jak skutecznie konfrontować postawy oporu i błędne zachowania
- Techniki konstruktywnej krytyki i feedbacku
- Ćwiczenia w grupach – symulacja sytuacji konfrontacyjnych

#### **2. Rozwiązywanie konfliktów w procesie zmiany**

- Źródła konfliktów w procesach zmiany
- Techniki rozwiązywania konfliktów: negocjacje, mediacja, kompromis
- Praca z emocjami podczas konfliktów w organizacji

#### **3. Mediacja jako narzędzie rozwiązywania konfliktów**

- Podstawowe zasady mediacji
- Kiedy warto stosować mediację w organizacji
- Symulacja mediacji – ćwiczenia praktyczne

#### **4. Negocjacje w kontekście zmiany**

- Zasady prowadzenia negocjacji w sytuacjach konfliktowych

- Przykłady strategii negocjacyjnych
- Ćwiczenie: negocjowanie rozwiązania w procesie zmiany

## **5. Praca z grupą w sytuacji konfliktowej**

- Jak budować konsensus w grupie
- Zarządzanie konfliktem w zespole
- Ćwiczenie w grupach: rozwiązywanie konfliktów

# **Planowanie zmian w organizacji**

## **1. Planowanie zmian**

- Etapy planowania zmiany: diagnoza, cele, strategia, realizacja
- Narzędzia do planowania zmian w organizacji
- Przykład planu zmiany w organizacji

## **2. Tworzenie planów zmiany**

- Jak definiować cele i oczekiwane rezultaty
- Określanie zasobów potrzebnych do zmiany
- Ćwiczenie: opracowanie planu zmiany dla wybranej organizacji

## **3. Komunikacja zmian – model**

- Model komunikacji w zmianie: nadawca, wiadomość, odbiorca, kanał
- Jak dopasować komunikację do różnych grup odbiorców
- Planowanie komunikacji zmiany – kluczowe elementy

## **4. Zarządzanie projektem zmiany**

- Podstawy zarządzania projektami w kontekście zmiany
- Cykl życia projektu: inicjacja, planowanie, realizacja, zakończenie
- Narzędzia wspierające zarządzanie projektem (np. diagram Gantta, analiza ryzyka)

## **5. Zarządzanie procesami w zmianie**

- Różnica między projektem a procesem
- Podejście procesowe do zarządzania zmianą
- Narzędzia i techniki do zarządzania procesami

# **Monitorowanie postępów i zamknięcie procesu zmiany**

## **1. Narzędzia wspierające w zauważaniu postępów**

- Jak mierzyć postępy w procesie zmiany
- Narzędzia oceny postępu: wskaźniki KPI, analiza porównań przed/po
- Techniki monitorowania i raportowania

## **2. Monitorowanie postępów w zarządzaniu projektami**

- Jakie wskaźniki śledzić w projektach zmiany
- Techniki zarządzania postępami: dashboardy, raporty statusu
- Przykłady narzędzi wspierających monitoring zmiany

## **3. Praca z narzędziami oceny sukcesu zmiany**

- Jak oceniać skuteczność wprowadzonych zmian
- Analiza wskaźników sukcesu: założenia vs. realizacja
- Ćwiczenie: opracowanie planu oceny sukcesu zmiany

## **4. Zamknięcie procesu zmiany**

- Jak prawidłowo zakończyć projekt zmiany
- Refleksja na temat procesu zmiany
- Utrzymanie efektów zmiany – jak zapewnić trwałość rezultatów

5. Podsumowanie i zakończenie szkolenia

- Podsumowanie głównych tematów szkolenia
- Podzielenie się wnioskami z ćwiczeń i studiów przypadków
- Planowanie dalszego rozwoju umiejętności związanych z zarządzaniem zmianą

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

| Przedmiot / temat zajęć                             | Prowadzący        | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 3</div> Wprowadzenie do zarządzania zmianą | Dorota Malczewska | 16-05-2025            | 09:30               | 10:30               | 01:00         |
| <div>2 z 3</div> Postawy wobec zmian                | Dorota Malczewska | 16-05-2025            | 10:30               | 11:00               | 00:30         |
| <div>3 z 3</div> Zmiana postaw                      | Dorota Malczewska | 16-05-2025            | 11:00               | 12:30               | 01:30         |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 7 908,90 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 6 430,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 164,77 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 133,96 PLN   |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Dorota Malczewska



Jest współautorką Programu i nieustannie czuwa nad uzupełnianiem go o najnowsze treści, badania oraz narzędzia, które rozwijają siłę i odporność psychiczną. Na drodze pracy z uczestnikami udowadnia im, że istnieją sprawne narzędzia, które szybko i skutecznie wzmacniają naszą kondycję psychiczną. Jej pasją jest tworzenie i prowadzenie szkoleń menadżerskich. Z wielkim zaangażowaniem i ciekawością realizuje feedbackowe po badaniach postaw i kompetencji. Asesor Development Center oraz Assessment Center. Ukończyła studia na kierunku zarządzania zasobami ludzkimi. Posiada ponad 10 lat doświadczenia biznesowego we wspieraniu rozwoju pracowników oraz zarządzaniu i budowaniu zespołów sprzedażowych. Pasjonatka Terapii Skoncentrowanej na Rozwiązaniach oraz Racjonalnej terapii Zachowań.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy

### Informacje dodatkowe

- Po zrealizowanym szkoleniu uczestnik otrzyma certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu - wymagane jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć wraz z zaliczeniem testu.
- Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych tj. za godzinę usługi szkoleniowej rozumie się 45 minut
- Fakt uczestnictwa w każdym dniu usługi rozwojowej musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem złożonym na udostępnionej przez organizatora liście obecności
- Walidacja wliczona jest w czas trwania usługi

## Adres

al. Aleje Jerozolimskie 181B

02-222 Warszawa

woj. mazowieckie

## Kontakt



**Katarzyna Lorenc**

**E-mail** [klorenc@bizyou.pl](mailto:klorenc@bizyou.pl)

**Telefon** (+48) 690 893 619