



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

★★★★★ 4,6 / 5
402 oceny

Change Management – Zarządzanie zmianą

Numer usługi 2025/10/07/10940/3061895

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 25 h

📅 08.12.2025 do 10.12.2025

4 305,00 PLN brutto

3 500,00 PLN netto

172,20 PLN brutto/h

140,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- Change managerów
- Menedżerów projektujących zmiany lub wdrażających procesy transformacji w firmie
- Specjalistów (np. HR Business Partnerów, specjalistów w zakresie komunikacji wewnętrznej) wspierających menedżerów w procesie zmian w firmie
- Kadrę zarządzającą, niezależnie od szczebla

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

04-12-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

25

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 „Change Management – Zarządzanie zmianą” przygotowuje uczestnika do skutecznego wdrażania zmian organizacyjnych poprzez rozwijanie kompetencji w zakresie planowania, komunikowania i zarządzania procesem transformacji oraz roli menedżera w budowaniu kultury sprzyjającej zmianom.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posiada wiedzę w zakresie planowania i realizacji zmian	- definiuje etapy zmian	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- omawia role menedżera zespołu we wdrażaniu zmian	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- charakteryzuje kulturę organizacyjną	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- identyfikuje reakcje rozmówców	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wykorzystuje w swojej pracy narzędzia i metody dotyczące wdrażania zmian	- stosuje wzmacnianie siły argumentacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- wykorzystuje spójność komunikatów o zmianach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- wdraża efekt „świeżości”	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- analizuje zachowania menedżera promującego zmiany	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- charakteryzuje się otwartością na zmiany	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

PROGRAM

Zarządzanie procesem zmian

- Etapy zmian. Wyzwania dla wdrażającego.
- Najczęściej popełniane błędy w procesie planowania i realizacji zmian. Kilka słów o tym jak im zapobiegać.
- Czynniki udanej transformacji.
- Jak zadbać o poparcie dla wdrażanego projektu od samego początku?
- Menedżer zmian.
- Rola menedżera zespołu we wdrażaniu zmian.

Człowiek w zmianie – jak przekonać do zmian współpracowników i siebie?

- Krzywa przemiany emocjonalnej w sytuacji zmiany ((Robin Stuart- Kotze, Chris Dunn).
- Psychospołeczne bariery wdrażania zmian. Dlaczego pracownicy nie chcą zmian – najczęstsze przyczyny.
- Rodzaje oporu wobec zmian i sposoby przezwyciężania negatywnych postaw pracowników wobec zmian.
- Budowanie postaw sprzyjających zmianie i angażowanie w zmiany – przydatne metody.
- Jak być „twarzą zmiany”?
- Zachowania menedżera promujące zmiany. Jaki rodzaj stylu kierowania zniechęca pracowników do aktywnego udziału w procesie zmian organizacyjnych? ?
- Kultura organizacyjna i jej wpływ na zmiany.
- Jak budować kulturę pracy sprzyjającą zmianom

Komunikowanie zmian

- Spójność komunikatów o zmianach. Dlaczego ważne jest to, żeby mówić o zmianie jednym głosem w całej firmie?
- Informowanie o celach zmian – praktyczne zasady. Kiedy i jak informować pracowników o zmianach organizacyjnych?
- 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
- Liczy się tekst czy podtekst? Jak zadbać o interpretację informacji zgodną z naszą intencją?
- Jak reagować na obiekcje wobec zmian?
- Wzmacnianie siły argumentacji – praktyczne metody.
- Trudne pytania na temat zmian. Jak sobie radzić w trudnych sytuacjach?
- Radzenie sobie z negatywnymi reakcjami rozmówców. Czego unikać, żeby niepotrzebnie nie podgrzać atmosfery?

Informacje dodatkowe:

Szkolenie dedykowane jest dla:

- Change managerów
- Menedżerów projektujących zmiany lub wdrażających procesy transformacji w firmie
- Specjalistów (np. HR Business Partnerów, specjalistów w zakresie komunikacji wewnętrznej) wspierających menedżerów w procesie zmian w firmie
- Kadrę zarządzającą, niezależnie od szczebla

Czas trwania:

Szkolenie trwa **25 godzin dydaktycznych** (tj. 45 minut), w tym: **12 godzin stanowi część praktyczna, 12 godzin część teoretyczna, 45 min. walidacja.** Podana ilość godzin szkolenia nie zawiera czasu przerw.

Validacja:

Po szkoleniu przeprowadzana będzie validacja w formie testu teoretycznego. Pytania testowe przygotowane zostały przez niezależnego walidatora, zapewniając rozdzielną funkcję uczenia od validacji. Test przeprowadzany będzie w formie online, poprzez wykorzystanie platformy zewnętrznej. Osoba walidująca nie jest obecna w części szkoleniowej. W harmonogramie szkolenia, został wskazany przybliżony czas przeprowadzenia validacji usługi rozwojowej.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 30 Zarządzanie procesem zmian	Ewa Opolska	08-12-2025	09:00	11:00	02:00
2 z 30 Przerwa	Ewa Opolska	08-12-2025	11:00	11:15	00:15
3 z 30 Etapy zmian. Wyzwania dla wdrażającego.	Ewa Opolska	08-12-2025	11:15	12:00	00:45
4 z 30 Najczęściej popełniane błędy w procesie planowania i realizacji zmian. Kilka słów o tym jak im zapobiegać.	Ewa Opolska	08-12-2025	12:00	13:00	01:00
5 z 30 Przerwa	Ewa Opolska	08-12-2025	13:00	14:00	01:00
6 z 30 Czynniki udanej transformacji.	Ewa Opolska	08-12-2025	14:00	15:00	01:00
7 z 30 Przerwa	Ewa Opolska	08-12-2025	15:00	15:15	00:15
8 z 30 Jak zadbać o poparcie dla wdrażanego projektu od samego początku?	Ewa Opolska	08-12-2025	15:15	16:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 30 Menedżer zmian. Rola menedżera zespołu we wdrażaniu zmian.	Ewa Opolska	08-12-2025	16:00	16:30	00:30
10 z 30 Człowiek w zmianie – jak przekonać do zmian współpracownikó w i siebie?	Ewa Opolska	09-12-2025	09:00	10:00	01:00
11 z 30 Krzywa przemiany emocjonalnej w sytuacji zmiany ((Robin Stuart-Kotze, Chris Dunn).	Ewa Opolska	09-12-2025	10:00	11:00	01:00
12 z 30 Przerwa	Ewa Opolska	09-12-2025	11:00	11:15	00:15
13 z 30 Psychospołeczne bariery wdrażania zmian. Dlaczego pracownicy nie chcą zmian – najczęstsze przyczyny. Rodzaje oporu wobec zmian i sposoby przezwyciężania negatywnych postaw pracowników wobec zmian.	Ewa Opolska	09-12-2025	11:15	12:00	00:45
14 z 30 Budowanie postaw sprzyjających zmianie i angażowanie w zmiany – przydatne metody. Jak być „twarzą zmiany”?	Ewa Opolska	09-12-2025	12:00	13:00	01:00
15 z 30 Przerwa	Ewa Opolska	09-12-2025	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 30 Zachowania menedżera promujące zmiany. Jaki rodzaj stylu kierowania zniechęca pracowników do aktywnego udziału w procesie zmian organizacyjnych?	Ewa Opolska	09-12-2025	14:00	15:00	01:00
17 z 30 Przerwa	Ewa Opolska	09-12-2025	15:00	15:15	00:15
18 z 30 Kultura organizacyjna i jej wpływ na zmiany.	Ewa Opolska	09-12-2025	15:15	16:00	00:45
19 z 30 Jak budować kulturę pracy sprzyjającą zmianom	Ewa Opolska	09-12-2025	16:00	16:30	00:30
20 z 30 Komunikowanie zmian. Spójność komunikatów o zmianach. Dlaczego ważne jest to, żeby mówić o zmianie jednym głosem w całej firmie?	Ewa Opolska	10-12-2025	09:00	10:00	01:00
21 z 30 Informowanie o celach zmian – praktyczne zasady. Kiedy i jak informować pracowników o zmianach organizacyjnych?	Ewa Opolska	10-12-2025	10:00	11:00	01:00
22 z 30 Przerwa	Ewa Opolska	10-12-2025	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 30 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	Ewa Opolska	10-12-2025	11:15	12:00	00:45
24 z 30 Liczy się tekst czy podtekst? Jak zadbać o interpretację informacji zgodną z naszą intencją?	Ewa Opolska	10-12-2025	12:00	13:00	01:00
25 z 30 Przerwa	Ewa Opolska	10-12-2025	13:00	14:00	01:00
26 z 30 Jak reagować na obiekcje wobec zmian? Wzmacnianie siły argumentacji – praktyczne metody.	Ewa Opolska	10-12-2025	14:00	15:00	01:00
27 z 30 Przerwa	Ewa Opolska	10-12-2025	15:00	15:15	00:15
28 z 30 Trudne pytania na temat zmian. Jak sobie radzić w trudnych sytuacjach?	Ewa Opolska	10-12-2025	15:15	16:00	00:45
29 z 30 Radzenie sobie z negatywnymi reakcjami rozmówców. Czego unikać, żeby niepotrzebnie nie podgrzać atmosfery?	Ewa Opolska	10-12-2025	16:00	16:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
30 z 30 Walidacja usługi	-	10-12-2025	16:30	17:15	00:45

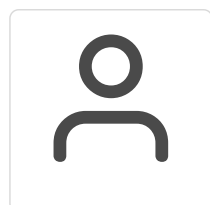
Cennik

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	172,20 PLN
Koszt osobogodziny netto	140,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ewa Opolska

Doświadczony trener EY Academy of Business w obszarze szkoleń menedżerskich. Przeprowadza firmy i ludzi przez zmiany, szkoląc i prowadząc projekty rozwojowe. 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. 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. 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.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu.

Warunki uczestnictwa

Ogólne warunki świadczenia usług poprzez Ernst & Young spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Academy of Business sp. k. dostępne są na stronie: <https://www.academyofbusiness.pl/ogolne-warunki-swiadczenia-uslug-osobom-prawnym/>

Informacje dodatkowe

- Harmonogram godzinowy szkolenia każdorazowo dostosowywany jest do grupy szkoleniowej.
- Godziny realizacji poszczególnych modułów szkolenia mogą ulec zmianie.

Adres

al. Aleja Armii Ludowej 26

00-609 Warszawa

woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- W budynku znajduje się: parking dla rowerów, poczta, restauracja, firma kurierska, kiosk.

Kontakt



Katarzyna Pawłowska

E-mail katarzyna.pawlowska1@pl.ey.com

Telefon (+48) 572 002 993