



BIZYOU SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

158 ocen

OPEN MIND – Odnajdywanie się w rzeczywistości zmian i wyzwań

Numer usługi 2026/01/14/116773/3257831

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 48 h

📅 01.02.2026 do 31.12.2026

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
Grupa docelowa usługi	• Liderzy i menedżerowie średniego i wyższego szczebla • Kierownicy projektów • Specjaliści HR i konsultanci zmiany • Pracownicy organizacji zajmujący się procesami i optymalizacją • Przedstawiciele kadry zarządzającej • Osoby przygotowujące się do objęcia stanowisk menedżerskich
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	31-01-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	48
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usług Szkoleniowo-Rozwojowych SUS 3.0

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

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?

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: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Rodzaje zmian i postawy wobec nich	Katarzyna Lorenc	03-11-2026	09:00	17:00	08:00
2 z 6 Wspieranie postaw konstruktywnych w organizacji	Katarzyna Lorenc	04-11-2026	09:00	17:00	08:00
3 z 6 Komunikacja w zmianie i techniki aktywnego słuchania	Katarzyna Lorenc	05-11-2026	09:00	17:00	08:00
4 z 6 Konfrontowanie się i rozwiązywanie konfliktów	Katarzyna Lorenc	06-11-2026	09:00	17:00	08:00
5 z 6 Planowanie zmian w organizacji	Katarzyna Lorenc	09-11-2026	09:00	17:00	08:00
6 z 6 Monitorowanie postępów i zamknięcie procesu zmiany	Katarzyna Lorenc	10-11-2026	09:00	17:00	08:00

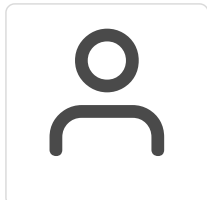
Cennik

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

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Kinga Badowska

Od 20 lat pracuję z ludźmi w obszarze miękkiego HR-u. Doradzam menadżerom jak rozwijać siebie i swoje zespoły, aby wykorzystać pełny potencjał. Każda osoba i grupa uczą mnie jak dotrzeć do tego co w nas najlepsze - wspieram poznawanie siebie na sesjach rozwojowych.

Pracuję głównie w obszarze wsparcia biznesu. Specjalizuję się w analizie i diagnozie potencjału zawodowego, komunikacji i organizacji w pracy. Z sukcesem projektuję i wspieram wdrażanie procesów HR w małych i średnich organizacjach. Jestem certyfikowanym trenerem PEP - Personal Efficiency Program dzięki któremu perfekcyjnie organizujemy pracę na stanowiskach biurowych.



2 z 2

Katarzyna Lorenc

Z wykształcenia ekonomista o specjalizacji strategia przedsiębiorczości i polityka gospodarcza. Prezes Outsourcingu HR Lu-Bi Sp. z o.o. oraz firmy badawczo-doradczej BizYou Sp. z o.o., gdzie nadzoruje projekty badawcze, zmian kultury organizacyjnej oraz postaw i wzrostu wyników sprzedażowych. W swojej pracy wykorzystuje wieloletnie doświadczenie z zakresu badań organizacyjnych, myślenia systemowego, zarządzania projektami. Posiada ponad 20 letnie doświadczenie pracy w konsultingu, szkoleniach i coachingu. Jest koordynatorem projektów nastawionych na wzrost efektywności pracy dla korporacji polskich i międzynarodowych oraz konsultantem projektów przekształceń organizacyjnych i zmiany postaw. Wyróżniona 5 miejscem w rankingu wschodzących gwiazd biznesu Gazety Prawnej. Wiceprzewodnicząca Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy oraz wiceprezes Zarządu BCC, wicekanclerz łoży warszawskiej Business Center Club oraz Ekspert BCC ds. rynku pracy oraz zarządzania i efektywności pracy. Inicjatorka, pomysłodawczyni oraz Przewodnicząca Kapituły ogólnopolskiego Konkursu „Pracownik Roku”.

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

Telefon (+48) 690 893 619