



FHU ORDINAT
MARCIN BIELSKI

★★★★★ 4,9 / 5

2 100 ocen

Zarządzanie zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku pracy- szkolenie

Numer usługi 2026/01/21/133960/3273089

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 16.04.2026 do 17.04.2026

2 576,00 PLN brutto

2 576,00 PLN netto

161,00 PLN brutto/h

161,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do osób dorosłych odpowiedzialnych za wdrażanie zmian w organizacji oraz wspieranie zespołów w procesie transformacji, które w swojej pracy dążą do rozwoju kompetencji zawodowych niezbędnych do skutecznego zarządzania zmianą. W szkoleniu mogą wziąć udział:

- menedżerowie średniego i wyższego szczebla odpowiedzialni za zarządzanie zespołami i procesami organizacyjnymi,
- liderzy projektów transformacyjnych i inicjatyw zmiany w firmie,
- specjaliści HR i liderzy odpowiedzialni za komunikację zmian oraz rozwój pracowników,
- osoby pełniące rolę mentorów, coachów lub promotorów kultury organizacyjnej sprzyjającej adaptacji do zmian,
- pracownicy pragnący rozwijać kompetencje w zakresie zarządzania procesami zmian i budowania zespołów adaptacyjnych.
- liczba uczestników: **5–16 osób** (optymalna do ćwiczeń praktycznych)

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

15-04-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

16

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje Uczestnika do samodzielnego rozwijania kompetencji menedżerskich w zakresie planowania, wdrażania i komunikowania zmian w organizacji, ze szczególnym uwzględnieniem transformacji cyfrowych. Uczestnik nauczy się analizować potrzeby organizacyjne i psychologiczne zespołu, zarządzać oporem wobec zmian, motywować pracowników, skutecznie komunikować cele i etapy zmian oraz budować kulturę organizacyjną sprzyjającą uczeniu się i adaptacji w dynamicznym środowisku biznesowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opisuje znaczenie zmian społecznych i gospodarczych (na poziomie Polski i świata) i ich wpływ na procesy zarządzania kapitałem ludzkim.	Definiuje kluczowe zmiany społeczne i gospodarcze; analizuje wpływ tych zmian na zarządzanie kapitałem ludzkim; uzasadnia znaczenie tych zmian w kontekście zarządzania.	Test teoretyczny
Identyfikuje i opisuje nowe trendy w obszarze HR / zarządzania kapitałem ludzkim wynikające z sytuacji na rynku pracy oraz ich wpływ na wyzwania i politykę personalną własnej firmy.	Wymienia i charakteryzuje aktualne trendy HR; ocenia wpływ tych trendów na politykę personalną firmy; proponuje działania dostosowawcze w odpowiedzi na te trendy.	Test teoretyczny
Monitoruje działania, programy HR, które wdrażają najczęściej firmy z jego/jej branży. Wskazuje zarówno korzyści jak i ograniczenia oraz zagrożenia związane z tymi rozwiązaniami.	Obserwuje i analizuje wdrażane programy HR; ocenia ich efektywność w kontekście branży; wskazuje na korzyści, ograniczenia i potencjalne zagrożenia wynikające z tych rozwiązań.	Test teoretyczny
Sporządza wnioski z analizy dobrych praktyk HR innych organizacji i wykorzystuje je w planowanych u siebie wdrożeniach.	Analizuje dobre praktyki HR w innych organizacjach; formułuje wnioski z analizy; adaptuje i wdraża wybrane praktyki we własnej firmie.	Test teoretyczny
Opracowuje innowacyjne rozwiązania w obszarze polityki personalnej własnej firmy i sprawnie włącza w ich realizację wszystkie grupy pracowników, których te zmiany dotyczą.	Projektuje innowacyjne rozwiązania w polityce personalnej; angażuje odpowiednie grupy pracowników w proces wdrażania; monitoruje skuteczność realizacji wprowadzonych zmian.	Test teoretyczny
Wspiera u pracowników budowanie nowych postaw i zachowań adekwatnych do zmieniającej się sytuacji i wymogów firmy.	Inicjuje działania edukacyjne i szkoleniowe wspierające zmianę postaw; promuje zachowania zgodne z nowymi wymogami firmy; monitoruje postępy w adaptacji pracowników.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Ocenia gotowość przedsiębiorstwa i pracowników do przeprowadzenia zmian.	Diagnostuje obecny poziom gotowości do zmian; identyfikuje bariery i zasoby wspierające zmiany; proponuje działania przygotowujące do przeprowadzenia zmian.	Test teoretyczny
Inicjuje i wdraża w organizacji zmiany związane z wykorzystaniem innowacyjnych rozwiązań i procesów HR.	Inicjuje procesy wprowadzające innowacje w HR; organizuje wdrożenie nowych rozwiązań; ocenia skuteczność wprowadzonych innowacji.	Test teoretyczny
Diagnostuje potrzeby różnych interesariuszy i zróżnicowanych grup pracowniczych (z uwzględnieniem m.in. płci, wieku, pochodzenia etnicznego i poglądów) i przygotowuje dla nich odpowiednie programy HR ukierunkowane nie tylko na zaspokojenie tych potrzeb, lecz także na pełną integrację pracowników w ramach organizacji.	Identyfikuje potrzeby i oczekiwania różnych grup interesariuszy; projektuje programy HR dostosowane do tych potrzeb; monitoruje skuteczność integracji pracowników w ramach organizacji.	Test teoretyczny
Identyfikuje źródła (np. obawy pracowników przed utratą pracy, niedopasowaniem kompetencji itp.) i sprawnie eliminuje przejawy oporu przed zmianami.	Wykrywa źródła oporu przed zmianami; proponuje i wdraża strategie eliminacji oporu; monitoruje skuteczność działań minimalizujących opór.	Test teoretyczny
Identyfikuje potrzeby, obawy i oczekiwania różnych grup interesariuszy (m.in.: kadra zarządzająca i menedżerska, przedstawiciele grup społecznych, kulturowych oraz wiekowych) w stosunku do procesów zmian związanych z wdrażaniem nowych rozwiązań HR. Omawia je na bieżąco i uwzględnia w swoich działaniach.	Rozpoznaje potrzeby i obawy różnych grup interesariuszy; omawia te kwestie podczas spotkań i konsultacji; dostosowuje działania HR do zidentyfikowanych oczekiwań.	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?

TAK

Program

Dzień I

6 godz. zajęć teoretycznych; 2 godz. zajęć praktycznych

1. Wprowadzenie do zarządzania zmianą

- Powody wprowadzenia zmian, szczególnie dot. transformacji cyfrowych w organizacji.
- Model Kurta Lewina wytyczający kroki prowadzące do zmian.
- Zarządzanie procesem zmiany – etapy przechodzenia firmy przez proces zmiany.
- Zaplanować proces wprowadzania zmian.
- Kultura organizacyjna wspierająca wprowadzanie zmian.
- Natura zmiany – z czym kojarzy się nam zmiana
- Co oznacza zmiana dla organizacji?
- Co oznacza zmiana dla personelu?
- Co oznacza zmiana dla przyszłości firmy?
- Co oznacza zmiana w kontekście rozwojowym
- Dlaczego zmiana jest kluczowa dla organizacji rozwijających się
- Przewidywalność zmiany – czy jest to możliwe?
- Organizacja ucząca się – jak sprawić, by twoja organizacja chciała się uczyć i a pracownicy chętnie wprowadzali zmiany.
- Jak wprowadzić kulturę organizacyjną wśród pracowników.

2. Psychologia procesu zmiany

- Psychologia procesu zmiany - dlaczego zmiana jest tak trudna do zaakceptowania przez pracowników?
- Zmiana – szansa, czy konieczność?
- Stereotypy dotyczące zmiany
- Przygotowanie się do zmiany
- Reagowanie na zmianę – jak na zmianę reagują pracownicy (fazy)
- Różne postawy pracowników w procesie zmiany
- Cechy osobowości pracowników wpływające na trudne znoszenie zmian
- Cechy osobowości pracowników, którzy wspomogą nas we wprowadzaniu zmian
- Wpływ zmiany na zachowanie pracowników oraz relacje w zespole (firmie)
- Psychologiczne skutki procesu zmiany – zagrożenia i szanse dla firmy – jak wykorzystać zmianę do rozwoju organizacji oraz budowania więzi grupowej
- Fazy budowania zespołu - jak wykorzystać proces zmiany do budowania pozytywnych relacji z pracownikami oraz stworzyć efektywny zespół

3. Wymagania wobec lidera w procesie zmiany

- Analiza własnego potencjału. Czym dysponuję w sytuacji zmiany? Zmiana jako szansa
- Indywidualna analiza potencjału rozwojowego; mocne strony, obszary do rozwoju
- Świadome zarządzanie swoim potencjałem
- Style kierowania i przywództwa w zespole
- Wewnętrzne i zewnętrzne czynniki wymuszające zmiany
- Rodzaje oporu wobec zmian
- Pozytywne i negatywne reakcje na zmiany
- Najważniejsze potrzeby pracowników w pierwszym etapie wprowadzania zmian w organizacji
- Jak uzyskać zaangażowanie pracowników
- Jasne komunikowanie zmian - jak to zrobić

- Motywowanie i wspieranie pracowników w procesie zmiany
- Podstawowe etapy procesu akceptacji zmian przez pracowników
- W jaki sposób złagodzić negatywne nastroje zespołu w procesie zmian
- Partycypacja pracowników w procesie zmian
- Organizacja ucząca się Kompetencje kluczowe w sytuacji zmian w firmie
- Rola inicjatora zmian
- Lider zmian – zarządzający czy przywódca; różnice i ich waga
- Przewodzenie zmianom

Dzień II

6 godz. zajęć teoretycznych; 1 godz. 45 min. zajęć praktycznych

1. Komunikacja w procesie zmiany

- Określenie potrzeb komunikacyjnych podczas zmian oraz roli i zadań menedżera
- Rola komunikacji w skutecznym zarządzaniu zespołem w sytuacji zmiany
- Proces komunikacji – symulacja
- Skuteczność kanałów komunikacyjnych
- Komunikacja niewerbalna
- Bariery komunikacyjne i metody ich przezwyciężania we wdrażaniu zmian
- formacja zwrotna
- Jak dobrać słowa, aby zyskać akceptację potrzeby zmian
- Jak rozmawiać ze sceptykami, przeciwnikami zmian, transformacji cyfrowych?
- Jak wykorzystać entuzjastów w procesie komunikacji o zmianach?
- Mity w sytuacjach zmian
- Znaczenie kadry menedżerskiej w procesach zmian – przykłady dobrych praktyk komunikacyjnych – ćwiczenie warsztatowe
- Szef i pracownik rozmawiają ze sobą – jak przeprowadzić dobrą rozmowę z pracownikiem oraz zespołem

2. Zmiana jako sytuacja trudna. Motywowanie w sytuacji zmiany

- Automotywacja i pozytywne myślenie w procesie kreatywnego zarządzania i zmian organizacyjnych
- Jak prawidłowo rozpoznawać własne uczucia? Własny sposób myślenia – rozpoczynanie zmian od nas samych
- Szukanie nowych rozwiązań w znanych sytuacjach
- Emocje w sytuacji zmiany
- Radzenie sobie z oporem wobec zmian
- Style reakcji na zmiany organizacyjne
- Rozpoznanie reakcji na zmiany różnych grup pracowników

Określenie głównych barier we wprowadzaniu zmian

- Identyfikowanie źródeł oporu pracowników
- Przełożenie negatywów na pozytyw
- Techniki przezwyciężania oporu pracowników
- GRA SYMULACYJNA

3. Zarządzanie w procesie wprowadzania zmian organizacyjnych

- Metody przeprowadzania podwładnych przez zmiany
- Zarządzanie zespołem w sytuacji zmiany
- Rola menedżerów we wprowadzaniu zmian
- Jak funkcjonują style zarządzania w procesie zmian
- Jak przygotować organizację do zmian
- Osoby zaangażowane w proces zmian
- Jak kształtować potrzeby pracowników, aby ukierunkowane były na zmiany
- Tworzenie grupy liderów zmian

4. Walidacja (15 min)

Celem walidacji jest potwierdzenie, że uczestnik szkolenia osiągnął zakładane efekty uczenia się.

Walidacja odbywa się w formie **testu teoretycznego** realizowanego na ostatnim etapie szkolenia. Test ma na celu weryfikację stopnia przyswojenia wiedzy przekazanej podczas zajęć oraz zrozumienia zasad i technik omawianych w poszczególnych modułach szkoleniowych.

Narzędziem walidacyjnym jest **test jednokrotnego wyboru**, udostępniany uczestnikom **po zakończeniu szkolenia**, realizowanego na platformie Zoom. Test odbywa się w obecności trenera prowadzącego lub wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za weryfikację efektów uczenia się (z wykorzystaniem połączenia wideo). Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku walidacji jest udzielenie co najmniej 70% prawidłowych odpowiedzi. Za przygotowanie pytań do testu odpowiedzialny jest walidator, natomiast osoba prowadząca udostępnia uczestnikom test podczas szkolenia online. Testy po zakończeniu usługi są przekazywane i sprawdzane przez walidatora.

Czas przeznaczony na test: **15 minut**.

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

Szkolenie trwa 16 x 60 minut = 16 godz. zegarowych. Harmonogram szkolenia uwzględnia przerwy w łącznym wymiarze jednej godziny w każdym dniu szkoleniowym.

Warunki organizacyjne zostały opisane w sekcji Warunki uczestnictwa.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 1. Wprowadzenie do zarządzania zmianą	Ewa Mentel	16-04-2026	08:30	10:00	01:30
2 z 15 przerwa kawowa	Ewa Mentel	16-04-2026	10:00	10:15	00:15
3 z 15 2. Psychologia procesu zmiany	Ewa Mentel	16-04-2026	10:15	12:00	01:45
4 z 15 przerwa obiadowa	Ewa Mentel	16-04-2026	12:00	12:30	00:30
5 z 15 2. Psychologia procesu zmiany c.d.	Ewa Mentel	16-04-2026	12:30	14:00	01:30
6 z 15 przerwa kawowa	Ewa Mentel	16-04-2026	14:00	14:15	00:15
7 z 15 3. Wymagania wobec lidera w procesie zmiany	Ewa Mentel	16-04-2026	14:15	16:30	02:15
8 z 15 1. Komunikacja w procesie zmiany	Ewa Mentel	17-04-2026	08:30	10:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 15 przerwa kawowa	Ewa Mentel	17-04-2026	10:00	10:15	00:15
10 z 15 2. Zmiana jako sytuacja trudna. Motywowanie w sytuacji zmiany	Ewa Mentel	17-04-2026	10:15	12:00	01:45
11 z 15 przerwa obiadowa	Ewa Mentel	17-04-2026	12:00	12:30	00:30
12 z 15 2. Zmiana jako sytuacja trudna. Motywowanie w sytuacji zmiany c.d.	Ewa Mentel	17-04-2026	12:30	14:00	01:30
13 z 15 przerwa kawowa	Ewa Mentel	17-04-2026	14:00	14:15	00:15
14 z 15 3. Zrządzanie w procesie wprowadzania zmian organizacyjnych	Ewa Mentel	17-04-2026	14:15	16:15	02:00
15 z 15 Walidacja	-	17-04-2026	16:15	16:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 576,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 576,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	161,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	161,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ewa Mentel

Psycholog absolwentka Wydziału Pedagogiki i Psychologii Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach. Ekspert ds. szkoleń i projektów doradczych z zakresu przywództwa, zarządzania, sprzedaży, Negocjacji zaawansowanych, Train The Trainer i umiejętności osobistych oraz interpersonalnych. Od 20 lat związana z rynkiem szkoleniowym i HR-owym jako trener, coach, konsultant, asesor, specjalista od AC/ DC, programów outplacementowych. Realizuje warsztaty z zakr. budowania zespołów, obsł. klienta, wystąpień publicznych, sztuki prezent., treningów antystresowych, zarządzania czasem. Specjalizuje się w szk. z zakresu rozwoju osobist. motywowania, komunik. interpersonalnej, zarządzania zmianą, rozwoju komp. menedżerskich. Prowadziła szkol. z zakresu: Przygotowanie organizacji do wyzwań rynku pracy, Zarządzanie zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku pracy, Zarządzanie wiekiem i współpracą międzypokoleniową, Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową, Zrównoważone zarządzanie potencjałem pracowników – zgodnie z nowymi wyzwaniami rynku pracy. Szkoliła, doradzała m.in. dla: Polpharma S.A., Fujitsu, Siemens, Blue Media, Eurobank S.A., American Express, Grupa TEVA – Teva Operations Poland, Bayer Polska, PGE, PGNiG, etc. Posiada ponad 120 h dośw. w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce w przeciągu ostatnich 2 lat, liczone wstecz od rozpoczęcia szkolenia. W ciągu ost. 5 lat licząc od daty usł., prow. Szkol. o tej samej oraz pokr.temat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik z odpowiednim wyprzedzeniem otrzyma link do spotkania oraz identyfikator i kod dostępu. Zgodnie z wymaganiami, uczestnik szkolenia zobowiązany jest podać pełne imię i nazwisko podczas dołączania do szkolenia online. Hasło dostępu: Każda sesja Zoom powinna być zabezpieczona hasłem, które zostanie przekazane uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Ciche i dobrze oświetlone miejsce do udziału w szkoleniu. Miejsce, w którym uczestnik będzie uczestniczył w szkoleniu, powinno być dobrze oświetlone, aby zapewnić odpowiednią widoczność wideo. Zasilanie (pełna bateria lub dostęp do źródła prądu, aby uniknąć przerwania połączenia).

Test połączenia: Zaleca się przeprowadzenie krótkiej sesji testowej na dzień przed szkoleniem, aby upewnić się, że wszystkie urządzenia i oprogramowanie działają poprawnie.

Informacje dodatkowe

W szkoleniu online stosuje się połączenie interaktywnych wykładów, warsztatów praktycznych i studiów przypadku, aby łączyć teorię z ćwiczeniami. Uczestnicy pracują indywidualnie i w grupach (np. w breakout rooms), biorą udział w quizach, dyskusjach i burzach mózgów. Skuteczność zwiększają demonstracje narzędzi, mini-projekty i elementy grywalizacji, które angażują i pozwalają na praktyczne utrwalenie wiedzy.

Podczas szkolenia przewidziane są:

2 przerwy kawowe x 15 min

1 przerwa x 30 min

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

W przypadku finansowania ze środków publicznych w przynajmniej 70% - cena netto=brutto. Stawka vat zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 podpunkt c), ustawy o vat.

Warunki techniczne

1) platforma/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego będzie prowadzona usługa: zoom.us.

2) minimalne wymagania sprzętowe:

Głośniki i mikrofon – wbudowane lub zewnętrzne, Kamera internetowa – wbudowana lub zewnętrzna, Komputer wyposażony w co najmniej 2 GB pamięci RAM. Procesor: minimalny pojedynczy rdzeń 1 GHz lub wyższy, zalecany dwurdzeniowy 2 GHz lub wyższy (Intel i3 / i5 / i7 lub odpowiednik AMD). System operacyjny jeden z wymienionych: macOS X z systemem macOS 10.7 lub nowszym, Windows 10 (uwaga: w przypadku urządzeń z systemem Windows 10 muszą one działać w systemie Windows 10 Home, Pro lub Enterprise. Tryb S nie jest obsługiwany), Windows 8 lub 8.1, Windows 7, Windows Vista z dodatkiem SP1 lub nowszym, Windows XP z dodatkiem SP3 lub nowszym, Ubuntu 12.04 lub wyższy, Mint17.1 lub wyższa, Red Hat Enterprise Linux 6.4 lub nowszy, Oracle Linux 6.4 lub nowszy, CentOS 6.4 lub wyższy, Fedora 21 lub nowsza, OpenSUSE 13.2 lub wyższy, ArchLinux (tylko 64-bit).

3) minimalne wymagania dot. parametrów łącza sieciowego: Łącze o przepustowości pobierania i wysyłania danych o prędkości: 5 Mb/s.

4) niezbędne oprogramowanie umożliwiające dostęp do prezentowanych treści i materiałów: - Zoom Client for Meetings - wersja 4.6.10 (20041.0408) lub wyższa albo - przeglądarka internetowa: Dla Windows: IE 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+ Dla Mac: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+ Dla Linux: Firefox 27+, Chrome 30+

5) okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line: link do spotkania on-line jest ważny tylko w okresie trwania usługi (od momentu rozpoczęcia usługi do jej zakończenia).

Kontakt



Marcin Bielski

E-mail biuro@ordinat.pl

Telefon (+48) 533 335 610