



FHU ORDINAT  
MARCIN BIELSKI

★★★★★ 4,8 / 5

2 257 ocen

## Zarządzanie zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku pracy- szkolenie

Numer usługi 2026/02/12/133960/3328311

📍 Ciechanów

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 08:00 h

📅 15.05.2026 do 15.05.2026

1 456,00 PLN brutto

1 456,00 PLN netto

182,00 PLN brutto/h

182,00 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do osób dorosłych zarządzających zespołami oraz uczestniczących w procesach zmian w organizacji.

Uczestnikami mogą być:

- **menedżerowie** i kierownicy działów,
- **liderzy** projektów i zespołów,
- **specjaliści HR** wspierający wprowadzanie zmian,
- **właściciele** i osoby aspirujące do ról liderekich, odpowiedzialni za rozwój kultury organizacyjnej i efektywność procesów biznesowych.
- **liczba uczestników: 5-16 osób** (optymalna do ćwiczeń praktycznych, pracy w grupach i symulacjach wystąpień).

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

16

### Data zakończenia rekrutacji

14-05-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

8

### 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

Usługa przygotowuje Uczestnika do rozwinięcia kompetencji menedżerskich i HR w zakresie skutecznego wdrażania zmian w organizacji. Uczestnik szkolenia zdobędzie praktyczne narzędzia do zarządzania oporem wobec zmian, motywowania i angażowania zespołów, delegowania zadań, rozwiązywania konfliktów, planowania procesów biznesowych oraz budowania kultury sprzyjającej adaptacji i innowacyjności. Realizacja usługi prowadzi do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się oraz rozwoju kompetencji

## 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	Test teoretyczny
	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.  Monitoruje działania, programy HR, które wdrażają najczęściej firmy z jego/jej branży. Wskazuje zarówno korzyści jak i ograniczenia oraz zagrożenia związane z tymi rozwiązaniami.	Wymienia i charakteryzuje aktualne trendy HR	Test teoretyczny
	Ocenia wpływ tych trendów na politykę personalną firmy; proponuje działania dostosowawcze w odpowiedzi na te trendy	Test teoretyczny
	Obserwuje i analizuje wdrażane programy HR	Test teoretyczny
	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	Test teoretyczny
	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	Test teoretyczny
	Angażuje odpowiednie grupy pracowników w proces wdrażania; monitoruje skuteczność realizacji wprowadzonych zmian	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wspiera u pracowników budowanie nowych postaw i zachowań adekwatnych do zmieniającej się sytuacji i wymogów firmy.	Inicjuje działania edukacyjne i szkoleniowe wspierające zmianę postaw	Test teoretyczny
	Promuje zachowania zgodne z nowymi wymogami firmy; monitoruje postępy w adaptacji pracowników	Test teoretyczny
Ocena gotowości przedsiębiorstwa i pracowników do przeprowadzenia zmian.	Diagnostuje obecny poziom gotowości do zmian	Test teoretyczny
	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.	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	Test teoretyczny
	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	Test teoretyczny
	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	Test teoretyczny
	Omawia te kwestie podczas spotkań i konsultacji; dostosowuje działania HR do zidentyfikowanych oczekiwań	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Odpowiednio do potrzeb różnych grup interesariuszy objaśnia działania związane z wdrażaniem nowych rozwiązań HR.	Przeprowadza komunikację z interesariuszami na temat zmian HR	Test teoretyczny
	Dostosowuje język i formę komunikacji do potrzeb różnych grup; ocenia zrozumienie i akceptację działań przez interesariuszy	Test teoretyczny
Kształtuje wśród współpracowników pozytywne nastawienie do zmian.	Promuje korzyści wynikające ze zmian	Test teoretyczny
	Organizuje warsztaty i spotkania informacyjne wspierające pozytywne nastawienie; monitoruje i wzmacnia motywację pracowników do adaptacji	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

**5 godz. teoretycznych, 3 godz. praktyczne**

**1.Rola i odpowiedzialność menagera i HR w procesie wdrażania zmian wynikających z przeobrażeń rynku pracy. Zmianę zacznij od siebie.**

- Wprowadzenie do koncepcji 5 dysfunkcji pracy zespołowej
- Omówienie modelu Patricka Lencioniego
- Brak zaufania - znaczenie zaufania w zespole
- Lęk przed konfliktem - rola konstruktywnego konfliktu w zespole

- Brak zaangażowania - skutki braku zaangażowania dla zespołu
- Unikanie odpowiedzialności - znaczenie odpowiedzialności w pracy zespołowej w kontekście wprowadzania zmian w organizacji wynikających ze zmian na rynku pracy.
- Brak dbałości o wyniki - identyfikacja celów zespołu i indywidualnych
- Budowanie kultury zespołowej - elementy silnej kultury zespołowej

## **2.MOJE NASTAWIENIE. JAK USPRAWNIĆ AKCEPTACJĘ DLA ZMIAN.**

- Znaczenie entuzjazmu i zaangażowania.
- Czynniki sukcesu jednostki i zespołu.
- Wypracowanie zasad efektywnej współpracy podczas zmiany w firmie
- Wskazanie znaczenia współodpowiedzialności i nastawienia na współpracę.
- Pokazanie negatywnych konsekwencji działania prawa autonomizacji celu, czyli koncentrowania się tylko na własnym interesie.

## **3.DYNAMIKA ZMIAN**

- Model Lewina: Rozmrożenie, Zmiana, Zamrożenie
- Kluczowe etapy procesu zmiany i ich znaczenie
- Jak zaplanować i przeprowadzić zmianę w oparciu o model Lewina
- Krzywa zmiany:
  - Jak pomóc sobie w dostosowaniu się do zmiany,
  - Rola i skutki zmian w zarządzaniu (wykład, ćwiczenie i dyskusja),
  - typy i rodzaje zmian (wykład i dyskusja).
- Rola lidera w organizacji nastawionej na zmiany.
- Psychologiczne aspekty zmian.
- Przyczyny oporu wobec zmian: psychologiczne, społeczne, strukturalne
- Postawy pracowników wobec zmian: od oporu do zaangażowania
- Techniki zarządzania oporem: komunikacja, angażowanie pracowników, rola liderów zmiany

## **4.ZARZĄDZANE W SPECYFICE ZMIANY.**

- Opór przeciwko zmianom. Motywacje sprzyjające zmianie.
  - Radzenie sobie ze społecznymi uwarunkowaniami zmian.
  - Rola lidera w organizacji wprowadzającej zmiany.
  - Bariery zmiany.
- Jak rozwijać elastyczność i kreatywność
- Szybkość dostosowywania się.
- Prezentacja filmu „Gustaw Innowator”.
- Zarządzanie przez cele podczas zmiany:
  - delegowanie obowiązków i uprawnień
  - rozszerzanie i wzbogacanie pracy
  - wpływ bezpośredniego przełożonego na efekty podwładnych
  - narzędzia i techniki kontrolowania przebiegu działania,
  - określanie przyczyn zakłóceń przebiegu,
  - zarządzanie wymaganiami,
  - zarządzanie zmianami.
- Krzywa uczenia się.
- Jak efektywnie zlecać i delegować zadania procesie zmian

## **5.ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM W ZESPOLE PODCZAS ZMIANY**

- Specyfika konfliktu w zespole
- Tematy konfliktu
- Zapobieganie konfliktom
- Rozpoznanie sytuacji przedkonfliktowej i konfliktowej
- Stymulowanie sytuacji współzawodnictwa
- Wyciszanie konfliktów
- Strategie pasywne wobec konfliktów
- Strategie aktywne wobec konfliktów
- Wybór i zastosowanie właściwej strategii opanowywania konfliktu

## **6.ZARZĄDZANIE PROCESAMI W ZMIANIE**

- Czym jest zarządzanie procesami biznesowymi (BPM) i dlaczego jest ważne?
- Definicja procesu biznesowego i jego znaczenie dla efektywności organizacji.
- Cele zarządzania procesami: redukcja kosztów, wzrost jakości, lepsza obsługa klienta.
- Metody identyfikacji kluczowych procesów.
- Ćwiczenia praktyczne: modelowanie prostego procesu (np. proces zakupowy, reklamacyjny).
- Identyfikacja zadań dodających wartość a zadań nie dodających wartości.
- Identyfikacja wąskich gardeł i obszarów do optymalizacji.
- Tworzenie standardowych procedur operacyjnych (SOP).
- Wprowadzanie zmian: planowanie i komunikacja.

## 7. Walidacja (15 minut)

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** w formie papierowej zawierający pytania zamknięte. Test przeprowadzany jest **bezpośrednio po zakończeniu części szkoleniowej**, w obecności trenera prowadzącego lub wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za weryfikację efektów uczenia się. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku walidacji jest udzielenie co najmniej 70% prawidłowych odpowiedzi. Za przygotowanie pytań do testu odpowiedzialny jest walidator, natomiast osoba prowadząca rozdaje testy na miejscu szkolenia. Testy po zakończeniu usługi są 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 8 x 60 minut = 8 godz. zegarowych.

Harmonogram dodatkowo obejmuje przerwy w wymiarze jednej godziny w trakcie dnia szkoleniowego.

Warunki organizacyjne zostały opisane w sekcji Warunki uczestnictwa.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 8

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 1. Rola i odpowiedzialność menagera i HR w procesie wdrażania zmian wynikających z przeobrażeń rynku pracy. Zmianę zacznij od siebie.	Paweł Kacprzak	15-05-2026	07:30	09:00	01:30
2 z 8 Przerwa kawowa	Paweł Kacprzak	15-05-2026	09:00	09:15	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>3 z 8</b> Moje nastawienie. Jak usprawnić akceptację zmian.	Paweł Kacprzak	15-05-2026	09:15	11:00	01:45
<b>4 z 8</b> Przerwa obiadowa	Paweł Kacprzak	15-05-2026	11:00	11:30	00:30
<b>5 z 8</b> Dynamika zmian oraz zarządzanie w specyfice zmiany.	Paweł Kacprzak	15-05-2026	11:30	13:00	01:30
<b>6 z 8</b> Przerwa kawowa	Paweł Kacprzak	15-05-2026	13:00	13:15	00:15
<b>7 z 8</b> Zarządzanie konfliktem w zespole podczas zmiany oraz procesami w zmianie.	Paweł Kacprzak	15-05-2026	13:15	15:15	02:00
<b>8 z 8</b> Walidacja	-	15-05-2026	15:15	15:30	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 456,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 456,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	182,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	182,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Paweł Kacprzak

Trener, konsultant, z 25-letnim dośw. zawodowym. Specjalizuje się w realizacji projektów rozwojowych dla kadry zarządzającej, przywództwa, zarządzania zmianą, intermentoringu, sprzedaży i efektywności osobistej. Licencjonowany trener i konsultant, absolwent socjologii oraz pedagogiki i andropedagogiki zarządzania marketingiem i sprzedażą oraz zarządzania systemami poprawy jakości, certyfikat Menadżer Projektu IPMA D. Prowadzi szkolenia w zakresie przygotowania organizacji do wyzwań rynku pracy, zarządzania zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku pracy, zarządzania wiekiem i współpracą międzypokoleniową, zarządzania różnorodnością i wielokulturowością w organizacji, wdrażania nowych modeli i form organizacji pracy, zarządzania pracą zdalną i hybrydową, orientacji w biznesie i uwarunkowaniach społeczno-kulturowych, zrównoważonego zarządzania potencjałem pracowników – zgodnie z nowymi wyzwaniami rynku pracy, innowacyjność, Design Thinking, obsługa klienta. Doświad. coach i mentor specjalizujący się w wspieraniu rozwoju średniej i wyższej kadry menedżerskiej. Szkolił m.in.: Plus GSM. Orange, Era, PKO BP, BOŚ Bank, Hortimex, Profim, Shell, Astellas, Bombardier, Sanitec Koło, Auchman, Maspex, Tymbark, Pamapol S.A., Ekoland. Posiada ponad 120 h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce w przeciągu ostatnich 2 lat, liczone wstecz od rozpoczęcia szkolenia. W ciągu ostatnich 5 lat licząc od daty usługi, prowadził szkolenia o tej samej oraz pokrewnej tematyce.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe obejmujące swoim zakresem tematykę szkolenia (prezentacje) oraz skrypt.

### Warunki uczestnictwa

Uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość swobodnego zajęcia swojego miejsca na szkoleniu, możliwość robienia notatek oraz zapewnienie odpowiedniej odległości do czytania wyświetlanej prezentacji.

W przypadku zapewnienia sali szkoleniowej przez zamawiającego szkolenie, odpowiedzialność za powyższe warunki spoczywa na zamawiającym. Wielkość sali powinna być dostosowana do liczby uczestników, zapewniając odpowiednią przestrzeń na każdego uczestnika, zgodnie z normami bezpieczeństwa (przykładowo, 1,5-2 m<sup>2</sup> na osobę).

Dla osób z niepełnosprawnościami sala szkoleniowa powinna obejmować podjazdy i windy, odpowiednio szerokie drzwi, przestrzeń umożliwiającą swobodne poruszanie się wózkem inwalidzkim, przystosowane toalety, a także stanowiska dla osób z niepełnosprawnościami (np. stoły z regulowaną wysokością).

## Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi tj. symulacje, case study, scenki treningowe, ćwiczenia grupowe i indywidualne, gry i filmy szkoleniowe, dyskusje, analizy doświadczeń uczestników, dzięki czemu zdobędą wiedzę oraz rozwiną umiejętności, postawy i zachowania.

Podczas szkolenia przewidziane są:

2 przerwy kawowe x 15 min

1 przerwa x 30 min

Rezerwacja i obsługa: Powinna być dostępna os. odpowiedzialna za rezerwację i obsługę sali, gotowa do pomocy w przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych podczas szkolenia (kont. tel.).

Sala szkol. powinna zawierać:

- dostęp do światła dziennego

- bezpieczne i higieniczne warunki real. szkol.

- regulaminy i instr. BHP, zas. ewakuacji, instr. bezp. pożar.

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

## Adres

ul. Sońska 89

06-400 Ciechanów

woj. mazowieckie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Marcin Bielski**

**E-mail** [biuro@ordinat.pl](mailto:biuro@ordinat.pl)

**Telefon** (+48) 533 335 610