



MEETING ANETA
ROPEK

Brak ocen dla tego dostawcy

Szkolenie: Zarządzanie zmianą w organizacji

Numer usługi 2026/02/17/200016/3341706

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 16:00 h
- 📅 14.05.2026 do 15.05.2026

1 920,00 PLN brutto
1 920,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h
154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób zaangażowanych w procesy zmian w organizacji, w szczególności do: • menedżerów średniego i wyższego szczebla, • liderów zespołów, kierowników projektów • specjalistów HR odpowiedzialnych za komunikację i rozwój organizacji. Uczestnikami mogą być także osoby wdrażające nowe procesy, narzędzia lub systemy oraz pracownicy działów operacyjnych, których praca ulega zmianom. Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą lepiej rozumieć mechanizmy zmiany, skuteczniej komunikować się z zespołem oraz samodzielnie stosować narzędzia wspierające adaptację i zaangażowanie pracowników.
Minimalna liczba uczestników	7
Maksymalna liczba uczestników	12
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
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

Celem usługi szkoleniowej jest rozwinięcie u uczestników kompetencji niezbędnych do skutecznego prowadzenia procesów zmian w organizacji, tak aby samodzielnie planowali i analizowali etapy zmiany, dobierali adekwatne działania liderskie, komunikowali zmianę w sposób wspierający pracowników oraz wdrażali rozwiązania zwiększające zaangażowanie i adaptację zespołów na każdym etapie transformacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje kluczowe elementy procesu planowania zmiany w organizacji	Charakteryzuje czynniki wspierające i hamujące zmianę z wykorzystaniem koncepcji pola sił Kurta Lewina	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia rodzaje i głębokość zmian w organizacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje uwarunkowania organizacyjne i psychologiczne wpływające na przygotowanie do zmiany	Charakteryzuje wyzwania związane ze zmianą w kontekście VUCA/BANI oraz perspektywy pracodawcy, lidera i pracownika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Opisuje etapy modeli zmiany (Kotter, Lewin) oraz wskazuje ich zastosowanie w praktyce	Analiza dowodów i deklaracji
Stosuje narzędzia liderskie wspierające proces zmiany	Analizuje bariery i postawy pracowników oraz dobiera odpowiednie działania lidera	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wykorzystuje kanwę zmian i arkusz taktyk do planowania działań w procesie zmiany	Analiza dowodów i deklaracji
Wdraża techniki komunikacji wspierające pracowników w procesie zmiany	Prowadzi rozmowy z pracownikami o różnym nastawieniu do zmiany, stosując modele komunikacyjne i język korzyści	Analiza dowodów i deklaracji
	Formułuje argumenty i komunikaty dopasowane do etapu krzywej efektywności oraz typu pracownika	Analiza dowodów i deklaracji
Identyfikuje kluczowe czynniki warunkujące skuteczne wdrażanie zmiany w organizacji	Wskazuje rolę agentów zmian i ich znaczenie w poszczególnych fazach procesu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje typowe błędy w zarządzaniu zmianą i określa działania zapobiegające ich wystąpieniu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Doskonali postawę otwartości i odpowiedzialności w prowadzeniu procesów zmian	Wykazuje gotowość do wspierania pracowników w adaptacji do zmian	Analiza dowodów i deklaracji
	Respektuje zasady transparentnej, etycznej i opartej na dialogu komunikacji w procesie zmiany	Analiza dowodów i deklaracji

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

Wprowadzenie do szkolenia

Prezentacja trenera, krótka prezentacja grupy i ich oczekiwań, ustalenie zasad obowiązujących w trakcie szkolenia.

Zarządzanie zmianą w organizacji – planowanie zmiany w organizacji

- Gra symulacyjna wprowadzająca w temat zmiany, jako fundament doświadczeń procesu i wstęp do szkolenia.
- Analiza i omówienie aspektu wprowadzania zmiany w organizacji czyli czynniki wspierające i hamujące zmiany na praktycznych przykładach firm i Uczestników, ćwiczenie w grupach.
- Koncepcja pola sił Kurta Lewina na przykładzie planowanych zmian w organizacji.
- Definicja zmiany i identyfikacja ich rodzaju w organizacji, w praktycznym aspekcie planowanej zmiany przez Uczestników.
- Rodzaj i „głębokość” procesu zmiany w krzywej efektywności wg Kurta Lewina

Zarządzanie zmianą w organizacji – przygotowanie do procesu

- Zmiany w świadomych organizacjach czyli wyzwania w świecie VUCA / BANI w aspekcie wymagań związanych z czynnikami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
- Przekonania o zmianie i ludziach w zmianie czyli perspektywa pracodawcy, lidera, pracownika.
- Wybrany styl myślenia czyli podejście pracowników do zmian: utrzymanie, umiarkowana i raptowna zmiana w dyskusji moderowanej.

- Wprowadzenie zmiany czyli model 8 kroków wg J. Kottera, w tym, cele i zasady oraz działania i przeszkody w ćwiczeniu w podgrupach.
- Trójfazowy model zmiany w organizacji wg Kurta Lewina – rozmrożenie / zmiana / zamrożenie i punkty krytyczne w procesie zmiany.

Zarządzanie zmianą w organizacji – wyzwania lidera i kanwa zmian

- Prezentacja filmu dotyczącego zmian oraz analiza barier i wyzwań związanych z procesem.
- Analiza barier i postaw pracowników w zmianie oraz sposoby radzenia sobie lidera i jego działania, zadanie zlecone przez trenera – praca grupowa.
- Kanwa zmian jako narzędzie wspierające lidera, praca w grupach w praktycznym ujęciu planowanej zmiany w organizacji.
- Taktyki lidera wspierające w zmianie i sposoby ich wprowadzania w zależności od czasu, ryzyka, zasobów, itp. /quiz, dyskusja moderowana/.
- Arkusz taktyk w analizie planowanej zmiany w organizacji.

Zarządzanie zmianą w organizacji – komunikowanie zmian i wskazówki do prowadzenia rozmów

- Teoria populacji i nastawienie oraz zachowania pracowników czyli emocjonalny stosunek do zmian.
- Przebieg procesu zmiany i reakcje psychologiczne w procesie zmiany,
- Wskazówki i wytyczne w komunikacji od wyparcia do akceptacji i adaptacji pracownika w zmianie.
- Czego jeszcze obawiają się pracownicy, prezentacja modelu SPAZM w ćwiczeniu indywidualnym.
- Typy pracowników w procesie zmian i komunikacja leaderska – trening rozmów na przykładach (role play) czyli rozmowa z kaskaderem, kibicem, hamulcowym.
- Lista wskazówek czyli jak przekonać pracownika do zmian w zależności od jego nastawienia do zmiany?
- Koncepcja przekonywania czyli model korzyści i styl myślenia języka korzyści lidera, praca w grupach.
- Lista wskazówek radzenia sobie z reakcją pracowników na różnych etapach w krzywej efektywności.
- Lista argumentów planowanej zmiany na przykładzie uczestników, praca w parach.
- Scenariusze rozmów i modele wspierające lidera w treningu wystąpień: expose i model komunikacji zmiany oraz analiza i korekta wystąpień.

Zarządzanie zmianą w organizacji – czyli o co należy zadbać?

- Prezentacja filmu w celu omówienia roli lidera w procesie wraz omówieniem refleksji uczestników.
- Kim są agenci zmian w organizacji, analiza pracowników wspierających proces czyli innowatorzy i kibice, kto może nas wspierać?
- Rola agentów w poszczególnych fazach zmian w komunikacji formalnej i nieformalnej.
- Błędy w zarządzaniu zmianą, czyli o co należy zadbać w procesie wprowadzania zmian, czyli o czym nie należy zapominać przeprowadzając zmiany w organizacji.
- Czego wymaga skuteczne zarządzanie zmianą?

WALIDACJA

Zadanie praktyczne - zastosowanie umiejętności i wiedzy zdobytej podczas szkolenia

(praca indywidualna – Analiza dowodów i deklaracji)

TEST (test teoretyczny z wynikiem generowany automatycznie)

Zakończenie i podsumowanie szkolenia

uczestnicy omawiają dobre praktyki i działania wdrożeniowe wynikające ze szkolenia, wypełniają ankietę poszkoleniową.

Szkolenie skierowane jest do osób zaangażowanych w procesy zmian w organizacji, w szczególności do menedżerów średniego i wyższego szczebla, liderów zespołów, kierowników projektów oraz specjalistów HR odpowiedzialnych za komunikację i rozwój organizacji.

Uczestnicy nie muszą wykazywać się minimalnym doświadczeniem w zakresie szkolenia, aby uczestniczyć w usłudze rozwojowej.

Warunki organizacyjne

Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia są realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności. Szkolenie ma charakter warsztatowy. Uczestnicy pracują na realnych sytuacjach z własnych zespołów, analizują przypadki i ćwiczą rozmowy menedżerskie.

Praca podczas szkolenia możliwa jest:

- indywidualnie,
- w parach,

- w grupach (rozmiar grup określa każdorazowo trener) – w zależności od zadanego podczas warsztatów ćwiczenia.

Walidacja zostanie przeprowadzona w oparciu o:

- test teoretyczny z wynikiem generowany automatycznie za pomocą narzędzi cyfrowych,
- analiza dowodów i deklaracji - zadanie praktyczne wykonane na zakończenie szkolenia, a ocenionego przez walidatora (zadania wykonane przez uczestników, zebrane przez trenera i przesłane do walidatora drogą elektroniczną)

Osiągnięcie efektów uczenia się zostanie zweryfikowane w wymienionych formach walidacji i potwierdzone przez osobę wskazaną do walidacji w niniejszej karcie.

Przyjęte metody walidacji w pełni pozwalają na sprawdzenie uzyskania przez uczestnika oczekiwanych kompetencji w obszarach: wiedza, umiejętności i kompetencji społecznych

Godziny:

Szkolenie (16h zegarowych) składa się z 13 godz. zajęć praktycznych oraz 3 godz. zajęć teoretycznych. Szczegółowy plan zajęć znajduje się w harmonogramie.

Usługa jest realizowana i rozliczana w godzinach zegarowych (60 min.). Harmonogram uwzględnia przerwy (2 x 15 minut/ 1 dzień) rozliczane w ramach szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 13

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Wprowadzenie do szkolenia	Aneta Ropek	14-05-2026	09:00	09:15	00:15
2 z 13 Zarządzanie zmianą w organizacji – planowanie zmiany w organizacji	Aneta Ropek	14-05-2026	09:15	11:30	02:15
3 z 13 Przerwa	Aneta Ropek	14-05-2026	11:30	11:45	00:15
4 z 13 Zarządzanie zmianą w organizacji – przygotowanie do procesu	Aneta Ropek	14-05-2026	11:45	14:15	02:30
5 z 13 Przerwa	Aneta Ropek	14-05-2026	14:15	14:30	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 13 Zarządzanie zmianą w organizacji – wyzwania lidera i kanwa zmian	Aneta Ropek	14-05-2026	14:30	17:00	02:30
7 z 13 Zarządzanie zmianą w organizacji – komunikowanie zmian i wskazówki do prowadzenia rozmów	Aneta Ropek	15-05-2026	09:00	12:00	03:00
8 z 13 Przerwa	Aneta Ropek	15-05-2026	12:00	12:15	00:15
9 z 13 Zarządzanie zmianą w organizacji – czyli o co należy zadbać?	Aneta Ropek	15-05-2026	12:15	15:15	03:00
10 z 13 Przerwa	Aneta Ropek	15-05-2026	15:15	15:30	00:15
11 z 13 WALIDACJA Zadanie praktyczne - zastosowanie umiejętności i wiedzy zdobytej podczas szkolenia (praca indywidualna – Analiza dowodów i deklaracji)	Aneta Ropek	15-05-2026	15:30	16:30	01:00
12 z 13 WALIDACJA TEST (test teoretyczny z wynikiem generowany automatycznie)	-	15-05-2026	16:30	16:45	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 13 Zakończenie i podsumowanie szkolenia uczestnicy omawiają dobre praktyki i działania wdrożeniowe wynikające ze szkolenia, wypełniają ankietę poszkoleniową.	Aneta Ropek	15-05-2026	16:45	17:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 920,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 920,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Aneta Ropek

Mentorka kadry zarządzającej, trenerka biznesu i ekspertka rozwoju kompetencji menedżerskich. Praktyk sprzedaży i zarządzania z wieloletnim doświadczeniem w różnych kulturach organizacyjnych. Coach, mediator i konsultantka wspierająca liderów w budowaniu zespołów, podnoszeniu efektywności i rozwijaniu umiejętności społecznych. Certyfikowana trenerka zarządzania zmianą, konsultantka narzędzi psychometrycznych Mindsonar i AQR. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń obejmujące minimum 120 godzin w ostatnich 36 miesiącach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy podczas szkolenia otrzymają:

- Prezentacje (materiały autorskie trener) w PDF dotyczące zagadnień poruszanych podczas szkolenia

Informacje dodatkowe

- Fakt uczestnictwa w każdym dniu usługi rozwojowej zostanie potwierdzony raportem z logowania
- Warunkiem otrzymania Zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz uzyskanie pozytywnego wyniku z walidacji efektów uczenia.
- Karta usługi rozwojowej została przygotowana zgodnie z obowiązującym Regulaminem Bazy Usług Rozwojowych, w tym m.in. w zakresie powierzania usług.

PODSTAWA ZWOLNIENIA Z VAT:

Podstawa prawna zwolnienia to art.43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.) w zw. z § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z dnia 31 grudnia 2013 r. Poz. 1722).

Warunki techniczne

Warunki techniczne szkolenia na platformie TEAMS. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania TEAMS. Szkolenie dostępne przez przeglądarkę.

1. Sprzęt komputerowy:

- Wymagany komputer PC lub Mac lub tablet z dostępem do Internetu.
- Procesor: Minimalnie jednordzeniowy 1 GHz, zalecany dwurdzeniowy 2 GHz lub lepszy (np. Intel i3/i5/i7 lub AMD ekwiwalent).
- Pamięć RAM: Minimalnie 2 GB, zalecane 4 GB lub więcej
- System operacyjny: Windows 7 lub nowszy, macOS 10.10 lub nowszy, Linux, iOS, Android

2. Przeglądarka internetowa:

- Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
- Wymagane zaktualizowane wersje przeglądarek dla optymalnej wydajności.

3. Stabilne połączenie internetowe:

- Minimalna prędkość łącza: 2 Mbps dla udziału w sesjach wideo.
- Zalecane połączenie kablowe dla stabilności.

4. Dźwięk i video:

- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
- Konieczne jest posiadanie kamery internetowej, umożliwiającej przeprowadzenie monitoringu realizacji usług szkoleniowych
- Zalecane: sprawdzenie działania dźwięku i video przed rozpoczęciem szkolenia

5. Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu online

- Link jest ważny w godzinach szkolenia.

Kontakt

Aneta Ropek

E-mail kontakt@anetaropek.pl



Telefon (+48) 513 820 285