



## Change Management – Zarządzanie zmianą

Numer usługi 2026/03/03/10940/3375450

4 305,00 PLN brutto  
3 500,00 PLN netto  
172,20 PLN brutto/h  
140,00 PLN netto/h  
213,44 PLN cena rynkowa ⓘ

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

📍 Warszawa / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,6 / 5

🕒 25 h

446 ocen

📅 25.05.2026 do 27.05.2026

## 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
- Kadre zarządzającą, niezależnie od szczebla

### Minimalna liczba uczestników

6

### Maksymalna liczba uczestników

30

### Data zakończenia rekrutacji

21-05-2026

### 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 rozdzielanie 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 przewycięzania 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
- Kadre 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.

## Walidacja:

Po szkoleniu przeprowadzana będzie walidacja w formie testu teoretycznego. Pytania testowe przygotowane zostały przez niezależnego walidatora, zapewniając rozdzielność funkcji uczenia od walidacji. 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 walidacji usługi rozwojowej.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 30</b> Zarządzanie procesem zmian	Ewa Opolska	25-05-2026	09:00	11:00	02:00
<b>2 z 30</b> Przerwa	Ewa Opolska	25-05-2026	11:00	11:15	00:15
<b>3 z 30</b> Etapy zmian. Wyzwania dla wdrażającego.	Ewa Opolska	25-05-2026	11:15	12:00	00:45
<b>4 z 30</b> Najczęściej popełniane błędy w procesie planowania i realizacji zmian. Kilka słów o tym jak im zapobiegać.	Ewa Opolska	25-05-2026	12:00	13:00	01:00
<b>5 z 30</b> Przerwa	Ewa Opolska	25-05-2026	13:00	14:00	01:00
<b>6 z 30</b> Czynniki udanej transformacji.	Ewa Opolska	25-05-2026	14:00	15:00	01:00
<b>7 z 30</b> Przerwa	Ewa Opolska	25-05-2026	15:00	15:15	00:15
<b>8 z 30</b> Jak zadbać o poparcie dla wdrażanego projektu od samego początku?	Ewa Opolska	25-05-2026	15:15	16:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>9 z 30</b> Menedżer zmian. Rola menedżera zespołu we wdrażaniu zmian.	Ewa Opolska	25-05-2026	16:00	16:30	00:30
<b>10 z 30</b> Człowiek w zmianie – jak przekonać do zmian współpracownikó w i siebie?	Ewa Opolska	26-05-2026	09:00	10:00	01:00
<b>11 z 30</b> Krzywa przemiany emocjonalnej w sytuacji zmiany ((Robin Stuart-Kotze, Chris Dunn).	Ewa Opolska	26-05-2026	10:00	11:00	01:00
<b>12 z 30</b> Przerwa	Ewa Opolska	26-05-2026	11:00	11:15	00:15
<b>13 z 30</b> 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	26-05-2026	11:15	12:00	00:45
<b>14 z 30</b> Budowanie postaw sprzyjających zmianie i angażowanie w zmiany – przydatne metody. Jak być „twarzą zmiany”?	Ewa Opolska	26-05-2026	12:00	13:00	01:00
<b>15 z 30</b> Przerwa	Ewa Opolska	26-05-2026	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>16 z 30</b>  Zachowania menedżera promujące zmiany. Jaki rodzaj stylu kierowania zniechęca pracowników do aktywnego udziału w procesie zmian organizacyjnych?</p>	Ewa Opolska	26-05-2026	14:00	15:00	01:00
<p><b>17 z 30</b> Przerwa</p>	Ewa Opolska	26-05-2026	15:00	15:15	00:15
<p><b>18 z 30</b> Kultura organizacyjna i jej wpływ na zmiany.</p>	Ewa Opolska	26-05-2026	15:15	16:00	00:45
<p><b>19 z 30</b> Jak budować kulturę pracy sprzyjającą zmianom</p>	Ewa Opolska	26-05-2026	16:00	16:30	00:30
<p><b>20 z 30</b>  Komunikowanie zmian. Spójność komunikatów o zmianach. Dlaczego ważne jest to, żeby mówić o zmianie jednym głosem w całej firmie?</p>	Ewa Opolska	27-05-2026	09:00	10:00	01:00
<p><b>21 z 30</b>  Informowanie o celach zmian – praktyczne zasady. Kiedy i jak informować pracowników o zmianach organizacyjnych?</p>	Ewa Opolska	27-05-2026	10:00	11:00	01:00
<p><b>22 z 30</b> Przerwa</p>	Ewa Opolska	27-05-2026	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>23 z 30</b> 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	27-05-2026	11:15	12:00	00:45
<b>24 z 30</b> Liczy się tekst czy podtekst? Jak zadbać o interpretację informacji zgodną z naszą intencją?	Ewa Opolska	27-05-2026	12:00	13:00	01:00
<b>25 z 30</b> Przerwa	Ewa Opolska	27-05-2026	13:00	14:00	01:00
<b>26 z 30</b> Jak reagować na obiekcje wobec zmian? Wzmacnianie siły argumentacji – praktyczne metody.	Ewa Opolska	27-05-2026	14:00	15:00	01:00
<b>27 z 30</b> Przerwa	Ewa Opolska	27-05-2026	15:00	15:15	00:15
<b>28 z 30</b> Trudne pytania na temat zmian. Jak sobie radzić w trudnych sytuacjach?	Ewa Opolska	27-05-2026	15:15	16:00	00:45
<b>29 z 30</b> Radzenie sobie z negatywnymi reakcjami rozmówców. Czego unikać, żeby niepotrzebnie nie podgrzać atmosfery?	Ewa Opolska	27-05-2026	16:00	16:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
30 z 30 Walidacja usługi	-	27-05-2026	16:30	17:15	00:45

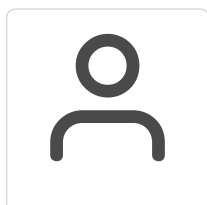
## Cennik

### 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. 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](mailto:katarzyna.pawlowska1@pl.ey.com)

**Telefon** (+48) 572 002 993