



FUNDACJA
ROZWOJU
PRZEMYSŁU

★★★★☆ 4,4 / 5
107 ocen

Zarządzanie zmianą w organizacji – szkolenie dla menedżerów i zespołów HR

Numer usługi 2026/10/14/133955/3877988

📍 Kielce
🏢 Usługa szkoleniowa
📅 stacjonarna
👥 Zajęcia grupowe
🕒 16:00 h
📅 19.04.2027 do 20.04.2027

2 952,00 PLN brutto
2 400,00 PLN netto
184,50 PLN brutto/h
150,00 PLN netto/h
284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do właścicieli małych i średnich przedsiębiorstw, menedżerów średniego i wyższego szczebla, kierowników zespołów, specjalistów HR oraz osób odpowiedzialnych za zarządzanie personelem i wdrażanie zmian organizacyjnych. W szczególności dedykowane jest osobom uczestniczącym w planowaniu, komunikowaniu i wdrażaniu zmian w organizacji, odpowiedzialnym za wspieranie pracowników w procesach transformacji oraz ograniczanie oporu wobec zmian. Uczestnicy powinni posiadać podstawową wiedzę na temat funkcjonowania organizacji oraz doświadczenie w zarządzaniu zespołem, koordynowaniu pracy pracowników lub realizacji procesów HR.
Minimalna liczba uczestników	12
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	16-04-2027
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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 świadomego planowania i wspierania procesów zmian organizacyjnych z uwzględnieniem ich aspektów psychologicznych, komunikacyjnych i menedżerskich. Uczestnik będzie przygotowany do rozpoznawania mechanizmów oporu wobec zmian, dobierania modeli i narzędzi zarządzania zmianą, planowania działań wdrożeniowych oraz stosowania zasad skutecznej komunikacji wspierającej zaangażowanie pracowników w procesie zmiany.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje psychologiczne aspekty zmiany organizacyjnej oraz mechanizmy powstawania oporu wobec zmian.	- Rozróżnia podstawowe reakcje emocjonalne pracowników na zmiany organizacyjne. - Charakteryzuje psychologiczne mechanizmy powstawania oporu wobec zmian. - Wskazuje czynniki wpływające na poziom zaangażowania pracowników w procesie zmiany. - Wyjaśnia wpływ postaw i zachowań pracowników na przebieg procesu zmiany.	Test teoretyczny
Uczestnik rozróżnia rodzaje oporu wobec zmian oraz dobiera sposoby komunikacji wspierające proces zmiany.	- Identyfikuje rodzaje oporu wobec zmian na podstawie przedstawionych sytuacji organizacyjnych. - Dobiera odpowiednie sposoby komunikacji do reakcji i potrzeb pracowników. - Rozróżnia działania komunikacyjne sprzyjające ograniczaniu oporu wobec zmian. - Wskazuje elementy skutecznego planu komunikacji zmiany organizacyjnej.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje modele zarządzania zmianą oraz dobiera odpowiednie rozwiązania do sytuacji organizacyjnej.	- Rozróżnia podstawowe modele i etapy zarządzania zmianą organizacyjną. - Charakteryzuje zasady planowania i wdrażania zmian z wykorzystaniem wybranych modeli. - Dobiera model zarządzania zmianą do przedstawionego przypadku organizacyjnego. - Wskazuje działania niezbędne do prawidłowego przygotowania i realizacji procesu zmiany.	Test teoretyczny
Uczestnik dobiera techniki komunikacji i działania menedżerskie wspierające wdrażanie zmian organizacyjnych.	- Rozróżnia zasady skutecznej komunikacji w procesie zmiany. - Wskazuje właściwy sposób przekazywania informacji o zmianie w przedstawionej sytuacji menedżerskiej. - Dobiera działania wspierające pracowników w procesie adaptacji do zmian. - Identyfikuje sposoby oceny skuteczności komunikacji i działań podejmowanych w procesie zmiany.	Test teoretyczny

Kwalifikacje i kompetencje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

RAMOWY PROGRAM USŁUGI

DZIEŃ I – WPROWADZENIE DO ZARZĄDZANIA ZMIANĄ

1. Wprowadzenie do zarządzania zmianą

- Pojęcie i znaczenie zarządzania zmianą w organizacji.
- Przyczyny i cele wprowadzania zmian.
- Czynniki wpływające na skuteczność procesów zmian.

2. Typy i modele zmian organizacyjnych

- Rodzaje zmian zachodzących w organizacji.
- Charakterystyka wybranych modeli zarządzania zmianą.
- Etapy planowania i wdrażania zmian.
- Dobór odpowiedniego modelu do sytuacji organizacyjnej.

3. Rola menedżera w procesie zmiany

- Menedżer jako lider i inicjator zmiany.
- Odpowiedzialność menedżera za komunikowanie i wdrażanie zmian.
- Budowanie zaangażowania pracowników.
- Psychologiczne i emocjonalne aspekty zmiany.

4. Ćwiczenia praktyczne

- Analiza przykładowych sytuacji związanych z wdrażaniem zmian.
- Identyfikacja wyzwań menedżerskich.
- Dobór działań wspierających proces zmiany.

DZIEŃ II – KOMUNIKACJA I ZARZĄDZANIE OPOREM W PROCESIE ZMIANY

5. Opór wobec zmian organizacyjnych

- Przyczyny i mechanizmy powstawania oporu.
- Typy oporu i reakcje emocjonalne pracowników.
- Sposoby ograniczania oporu i wspierania adaptacji do zmian.

6. Modelowanie procesu zmiany

- Planowanie działań związanych z wdrażaniem zmiany.
- Dobór narzędzi zarządzania zmianą.
- Analiza sytuacji organizacyjnych i dobór odpowiednich rozwiązań.

7. Komunikacja w procesie zmiany

- Zasady skutecznej komunikacji podczas wdrażania zmian.
- Dobór sposobów komunikacji do potrzeb pracowników.
- Budowanie zaufania i zaangażowania zespołu.
- Planowanie komunikacji na poszczególnych etapach zmiany.

8. Praktyczne narzędzia menedżera – ćwiczenia

- Analiza reakcji pracowników na zmiany.
- Dobór działań komunikacyjnych w sytuacjach oporu.
- Opracowywanie propozycji działań wspierających proces zmiany.
- Podsumowanie i wskazanie możliwości wykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce zawodowej.

9. Walidacja efektów uczenia się

- Weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się metodą testu teoretycznego.

ORGANIZACJA SZKOLENIA

Szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej przez dwa dni, w godzinach 09:00–17:00.

Łączny czas trwania usługi wynosi 16 godzin zegarowych, w tym:

- zajęcia teoretyczne i praktyczne – 13 godzin 30 minut,
- walidacja – 30 minut,
- przerwy kawowe i obiadowe – 2 godziny.

Każdego dnia przewidziano 45 minut przerwy obiadowej i 15 minut przerwy kawowej.

Przerwy są wliczone w czas trwania usługi.

Szkolenie obejmuje prezentację zagadnień teoretycznych, analizę przypadków, dyskusje moderowane oraz ćwiczenia praktyczne. Przewidziana jest praca indywidualna oraz ćwiczenia w grupach 2–4-osobowych.

ORGANIZACJA WALIDACJI

Walidacja zostanie przeprowadzona w ostatnim dniu szkolenia w godzinach 16:30–17:00 w formie testu teoretycznego.

Test będzie obejmował zagadnienia związane z zarządzaniem zmianą organizacyjną, mechanizmami oporu, modelami zarządzania zmianą oraz komunikacją menedżerską. Weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się nastąpi na podstawie kryteriów określonych w Karcie Usługi.

Walidacja zostanie przeprowadzona przez osobę inną niż prowadząca szkolenie, z zachowaniem rozdzielności funkcji kształcenia i walidacji. Wyniki zostaną udokumentowane i będą stanowiły podstawę do potwierdzenia nabytych kompetencji.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 14

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Wprowadzenie do zarządzania zmianą organizacyjną	Zajęcia	MAGDALENA ZAŁĘSKA	19-04-2027	09:00	10:30	01:30
2 z 14 -	Przerwa	-	19-04-2027	10:30	10:45	00:15
3 z 14 Typy i modele zarządzania zmianą	Zajęcia	MAGDALENA ZAŁĘSKA	19-04-2027	10:45	13:00	02:15
4 z 14 -	Przerwa	-	19-04-2027	13:00	13:45	00:45
5 z 14 Rola menedżera i psychologiczne aspekty zmiany	Zajęcia	MAGDALENA ZAŁĘSKA	19-04-2027	13:45	15:45	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 14 Ćwiczenia praktyczne – analiza sytuacji związanych z wdrażaniem zmian	Zajęcia	MAGDALENA ZAŁĘSKA	19-04-2027	15:45	17:00	01:15
7 z 14 Opór wobec zmian – przyczyny, rodzaje i sposoby ograniczania	Zajęcia	MAGDALENA ZAŁĘSKA	20-04-2027	09:00	10:30	01:30
8 z 14 Modelowanie procesu zmiany – planowanie działań	Zajęcia	MAGDALENA ZAŁĘSKA	20-04-2027	10:30	11:00	00:30
9 z 14 -	Przerwa	-	20-04-2027	11:00	11:15	00:15
10 z 14 Ćwiczenia indywidualne i zespołowe – dobór narzędzi zarządzania zmianą	Zajęcia	MAGDALENA ZAŁĘSKA	20-04-2027	11:15	13:00	01:45
11 z 14 -	Przerwa	-	20-04-2027	13:00	13:45	00:45
12 z 14 Komunikacja w procesie zmiany	Zajęcia	MAGDALENA ZAŁĘSKA	20-04-2027	13:45	15:30	01:45
13 z 14 Komunikacja zmiany – ćwiczenia praktyczne i podsumowanie	Zajęcia	MAGDALENA ZAŁĘSKA	20-04-2027	15:30	16:30	01:00
14 z 14 -	Walidacja	-	20-04-2027	16:30	17:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, jeżeli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 952,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	184,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

MAGDALENA ZAŁĘSKA

Konsultant HR, Trener Biznesu, Managerka i partnerka biznesowa w obszarze Zarządzania Zasobami ludzkimi z ponad 15 letnim doświadczeniem. Absolwentka MBA HR na Akademii Leona Koźmińskiego, Trener Biznesu oraz studiów na kierunkach: Socjologia, oraz Zarządzanie i marketing oraz z HR Business Partner. Posiada również akredytacje na narzędzia psychometryczne: takie jak Extended Disc i FRIS.

Kompetencje menedżerskie

- Informacja zwrotna
- Zarządzanie różnorodnością
- Zarządzanie zmianą
- Prawo pracy
- Stawianie celów
- Rekrutacja pracowników
- Ocena pracowników
- Przywództwo

Szkolenia dla HR

- Prawo pracy dla HR
- Czas Pracy w praktyce
- Warsztaty z mapowania procesów HR
- Analityka HR
- Strategia HR
- Rozwój pracowników 70-20-10
- Audyt HR

Kompetencje miękkie

- Style myślenia i stylów działania FRIS
- Efektywna komunikacja w ujęciu Extended DISC
- Współpraca w różnorodnym zespole

Pozostałe szkolenia

- Wartości w organizacji
- Indywidualne plany rozwoju
- Profesjonalne rozwiązywanie umowy o pracę
- Mobbing
- Dyrektywa EU w sprawie transparentności wynagrodzeń
- Zarządzanie talentami

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacje ze szkolenia, linki do przydatnych narzędzi lub zasobów online.

Adres

ul. Karola Olszewskiego 6

25-663 Kielce

woj. świętokrzyskie

Kielecki Park Technologiczny

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Anna Zarazka

E-mail a.zarazka@furp.pl

Telefon (+48) 516 806 267