

# Zarządzanie zmianą – jak efektywnie przeprowadzić proces zmian w organizacji

## OFERTA SZKOLENIA OTWARTEGO

---

Co nas wyróżnia	str. 2
Przygotowanie	str. 3
Profil uczestnika	str. 3
Program szkolenia	str. 3-5
Sposób pracy	str. 6
Materiały szkoleniowe	str. 6
Trener prowadzący	str. 7
Warunki organizacyjne	str. 8

## Co nas wyróżnia:

---

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z kilkunastoletnim doświadczeniem. Są oni gwarancją najwyższej jakości usług.
- ✓ **Elastyczność** – szkolenia zostają dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach od 3 do 5 osób**, każdy uczestnik otrzymuje tyle uwagi i czasu ile potrzebuje.
- ✓ **Sposób prowadzenia zajęć** – w naszych szkoleniach kładziemy nacisk na praktykę. Każde zagadnienie jest przećwiczone, bazujemy na sytuacjach z pracy uczestników.
- ✓ **Indywidualizacja szkolenia** – dbamy o to, aby nasze szkolenia były dopasowane do oczekiwań oraz stylu pracy Uczestników. Indywidualizacja pozwala na osiągnięcie wysokiego poziomu kompetencji i umiejętności, oczekiwanych nie tylko przez Uczestników, ale również przez pracodawcę.
- ✓ **Materiały szkoleniowe** – wygodny dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem platformy "Strefa Klienta".
- ✓ **Kontakt po szkoleniu** – uczestnik może porozmawiać z trenerem po skończonym szkoleniu lub skontaktować się w innym terminie.
- ✓ **Dogodna forma płatności** – fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy w dniu jego realizacji z terminem płatności 7 dni.
- ✓ **Certyfikowana jakość** – nasza firma pozytywnie przeszła przez proces certyfikacji i zdobyła znak jakości: TGLS Quality Alliance.
- ✓ **Sprawdzona firma** – zaufało nam wiele firm, poniżej wyszczególniamy kilku naszych partnerów. Dostępne są również referencje telefoniczne.



Volkswagen Motor Polska



**schattdecor**



**Vestas.**

## Przygotowanie:

---

Przed szkoleniem kierujemy do uczestników ankietę zawierającą program zajęć, z prośbą o zaznaczenie tematów i zagadnień, które są najbardziej interesujące oraz przedstawienie swoich oczekiwań względem szkolenia. Dzięki temu trener będzie mógł lepiej dopasować treść i ćwiczenia, które będą omawiane podczas szkolenia.

## Profil uczestnika:

---

Menedżerowie, kierownicy projektów, pracownicy odpowiedzialni za projektowanie i wdrażanie zmian. Wszystkie osoby, które chcą poznać techniki wywierania wpływu, efektywnej komunikacji, umiejętność radzenia sobie z oporem wobec zmian i budowania obrazu aktualnej sytuacji firmy.

## Program szkolenia:

---

### Psychologia zarządzania zmianami

- zmiana – rewolucja czy ewolucja?
- stereotypy dotyczące zmiany,
- diagnoza sytuacji bieżącej,
- przygotowanie się do zmiany,
- przewidywany proces zmian wg K.Lewina,
- schemat przygotowywania zmian.

W trakcie pierwszej części szkolenia zaprezentujemy, w formie mini-wykładu, podstawowe zagadnienia dotyczące procesu wprowadzania zmian do organizacji w oparciu o model K. Lewina. Po zakończeniu wykładu poprosimy uczestników o odniesienie zaprezentowanej wiedzy do case-study przygotowanych przed zajęciami, zaprezentowanie zauważonych zgodności i niezgodności oraz opisanie wniosków z tego wypływających.

### Zmiany w organizacji - wywieranie wpływu na innych

- podstawowe mechanizmy wywierania wpływu wg Kelmana,
- podstawowe reakcje na wpływ i ich konsekwencje dla dalszej pracy i wdrażanych zmian,
- techniki wywierania wpływu.

Przed prezentacją wiedzy dotyczącej mechanizmów wywierania wpływu wg Kelmana (i ich konsekwencji dla procesu wprowadzania zmian) zaprezentujemy zadanie pozwalające zaobserwować siłę wpływu grupy na indywidualną ocenę jednostki. Przygotowane zadanie skonstruowane jest jako mini-eksperyment, którego celem jest identyfikowanie sposobu tworzenia własnych założeń i wynikających z nich zniekształceń poznawczych pojawiających się w trakcie interakcji z grupą. Celem zadania jest przygotowanie maksymalnie neutralnego pola do negocjacji dla uczestników i możliwości wpływania na indywidualne wybory innych osób. Treść zadania dotyczy konieczności określenia indywidualnego stosunku wobec zaprezentowanego w zadaniu dylematu. Indywidualne wybory są następnie prezentowane na forum – na ich podstawie prowadzone są negocjacje, których wynik wpływa na efekt pracy wszystkich zaangażowanych uczestników. Zawartość merytoryczna zadania jest tak skonstruowana, by zawodowa wiedza uczestników miała jak najmniejszy wpływ na jego przebieg, a o ostatecznym osiąganym wyniku decydowały głównie kompetencje negocjacyjne i mechanizmy wpływu. W trakcie omawiania zadania analizowane są zmiany decyzji, których dokonali członkowie oraz mechanizm, który doprowadził do podjęcia decyzji o zmianie. Po zakończeniu zadania i omówieniu zaobserwowanych zachowań, prezentujemy teoretyczną podstawę systematyzującą wyniki mini-eksperymentu.

### 1. Naturalne konsekwencje zmian w organizacji

- motyw, cele, rodzaje i istota zmian w przedsiębiorstwie,
- cykl procesu zmian,
- efektywna komunikacja w procesie zmian,
- opór psychologiczny i różne jego przejawy wg Marlowa,
- radzenie sobie z oporem wobec zmian - techniki pracy z oporem,
- angażowanie pracowników w proces zmian.

Podobnie jak w poprzedniej części, przed rozpoczęciem prezentacji teorii oporu psychologicznego wobec zmian wg Marlowa, zaproponujemy uczestnikom zadanie, ułatwiające samodzielne zaobserwowanie powstawania oporu oraz własnych, intuicyjnych metod radzenia sobie z oporem. Celem zaproponowanego zadania jest przekazanie sobie między członkami zespołu pewnego przedmiotu, na określonych w zadaniu zasadach, w jak najkrótszym okresie czasu. Proponujemy kilka powtórzeń służących polepszaniu określanego czasu oraz tworzymy coraz wyższe normy, w których uczestnicy muszą się zmieścić. Ograniczanie czasu wymusza zmianę samoorganizacji zespołu, równocześnie budząc opór wobec kolejnych prób ograniczania czasu. Sposób reakcji oraz mechanizmy radzenia sobie z pojawiającą się frustracją i rosnącym oporem zespołu wobec kolejnych zmian są rejestrowane i stanowią podstawę do omówienia po zakończeniu zadania. Podobnie jak w poprzedniej części zajęć, po zakończeniu zadania i omówieniu zaobserwowanych zachowań, prezentujemy teoretyczną podstawę systematyzującą wyniki zadania.

### 2. Przewodzenie zmianom

- budowanie wspólnego obrazu aktualnej sytuacji firmy,
- techniki i narzędzia pracy indywidualnej i zespołowej wspomagające proces konsolidowania pracowników wokół wspólnej wizji zmian,
- dynamika zmian – proces kierowania zmianami,
- przyspieszanie procesu rozmrażania,
- wdrażanie zmian,

W tej części zajęć prezentujemy podstawowe zasady projektowania procesu wprowadzania zmian, a następnie dzielimy uczestników na grupy i prosimy o przygotowanie (zgodnie z zaprezentowanym wzorcem) poprawnego projektu jednej planowanej/zrealizowanej zmiany organizacyjnej. Podstawą pracy uczestników są case-study przygotowane przed zajęciami. Po wykonaniu pracy, uczestnicy prezentują swoje projekty na forum, omawiają proces ich przygotowania, uzasadniają plan wprowadzenia zmiany. Poza prezentacjami, uczestnicy oceniają wyniki innych grup (za pomocą metody delfickiej). Grupa uzyskująca najwyższe wyniki zostaje symbolicznie nagrodzona.

### 3. Kreatywne zarządzanie zmianą

- etapy twórczego rozwiązywania problemów,
- automotywacja i zarządzanie sobą wobec zmiany,
- ustalanie/wyznaczenie nowych priorytetów,
- ustalanie/wyznaczanie norm czasowych,
- ustalanie/wyznaczanie progów krytycznych,
- monitoring efektywności.

W kolejnej części zajęć zajmiemy się organizacją i planowaniem działań wokół zaplanowanych zmian. Uczestnicy pozostają w grupach zorganizowanych w poprzednim zadaniu. Tym razem będą mieli za zadanie odnaleźć w przygotowanych wcześniej przez inne grupy projektach wprowadzania zmian „słabe punkty” oraz przygotować możliwie pesymistyczny, ale realistyczny scenariusz problemów, które mogą wystąpić w trakcie ich wdrażania. Każda grupa przygotowuje jeden „pesymistyczny scenariusz” dla projektu zaproponowanego przez inną grupę. Po prezentacji „pesymistycznych scenariuszy” uczestnicy mają za zadanie przygotować rozwiązania zabezpieczające ich projekt przed wpływem przewidywanych zagrożeń oraz skonstruować harmonogram dla działań zabezpieczających ich projekt (zawierający informacje o przewidywanych progach krytycznych oraz przyjętym sposobie pomiaru efektywności projektu w kolejnych etapach jego realizacji). Wyniki ich prac są prezentowane na forum (grupa prezentuje otrzymany „pesymistyczny scenariusz” oraz swoje rozwiązania) i oceniane przez inne grupy. Grupa oceniona najwyżej zostaje symbolicznie nagrodzona.

### 4. Sposoby przenoszenia zdobytych umiejętności na przykładzie konkretnego projektu zmian.

- W ostatnim etapie zajęć proponujemy uczestnikom wspólną pracę nad przygotowaniem projektu dla jednego case-study (sformułowanego przed rozpoczęciem szkolenia), który do tej pory nie był przedmiotem analizy żadnej z grup. Prosimy uczestników o sformułowanie projektu zmian, przewidzenie możliwych zagrożeń, przygotowanie zabezpieczeń oraz naniesienie zaplanowanych działań na harmonogram. Analiza przygotowanego przez grupę rozwiązania jest prowadzona w oparciu o prezentowaną wcześniej wiedzę i zbiór pomysłów opracowywanych przez poszczególnych członków grupy na poprzednich etapach szkolenia.

## PODSUMOWANIE

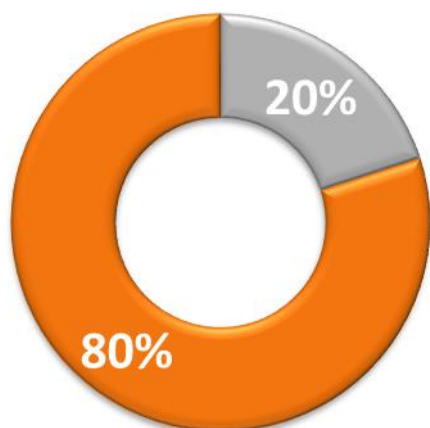


- **dyskusja** podsumowująca,
- wręczenie uczestnikom **certyfikatów** ukończenia szkolenia,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchatów wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania, oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć,
- po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trener jest do dyspozycji** uczestników w razie pytań i udziela indywidualnych informacji zwrotnych,
- zapraszamy uczestników do skorzystania z opcji **e- konsultacji**, bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych, bądź kwestii do dalszego przedyskutowania z trenerem.

**Uwaga!** Treść merytoryczna może ulec zmianie w trakcie trwania szkolenia w związku z potrzebami Uczestników i przebiegiem zajęć.

## Sposób pracy podczas szkolenia:

---



### 20% część teoretyczna

wykłady interaktywne poparte doświadczeniem trenera i uczestników

### 80% część warsztatowa

zagadnienia teoretyczne poparte przez ćwiczenia indywidualne i grupowe, wnioski z ćwiczeń zapisywanie na tablicy flipchart, dyskusje, sesja pytań i odpowiedzi, **praca na przykładach z praktyki** zawodowej uczestników,

**Warsztaty** nastawione są na praktyczne rozwiązywanie kluczowych i bieżących zagadnień. Po realizacji każdego z zadań pomagamy uczestnikom w przenoszeniu zdobytej wiedzy i doświadczenia na grunt codziennej pracy.

## Materiały szkoleniowe:

---



✓ Każdy z uczestników szkolenia wyposażony zostanie w segregator zawierający komplet materiałów szkoleniowych (liczących od 20 do 40 stron), będący uzupełnieniem treści omawianych podczas zajęć, długopis oraz wszelkie pomoce towarzyszące (arkusze robocze, arkusze pomocnicze, zadania).

- ✓ Dodatkowo osoby biorące udział w szkoleniu dostają materiały poszkoleniowe – **prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów** wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

## Trener prowadzący:

---

**Anna Krawulska - Biegańska** – psycholog, trener, asesor, coach, autorka projektów rozwojowych

Ponad 18 lat doświadczenia w zawodzie. Autorka projektów rozwojowych dotyczących m.in. budowania i implementacji **systemów ocen pracowników**, wdrażania **wartości do organizacji**, cykli **szkoleń dla menedżerów, trenerów wewnętrznych i talentów**. Prowadzi **coaching i konsultacje indywidualne** dla kadry zarządzającej różnego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania **Assessment i Development Center**. Projektuje i realizuje **badania satysfakcji pracowników** oraz badania oceny pracownika metodą **270/360 stopni**. Jest ekspertem w obszarze usprawnienia **komunikacji wewnętrznej**.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

W pracy trenerskiej specjalizuje się w realizacji szkoleń z zakresu rozwijania kompetencji menedżerskich, komunikacji wewnętrznej, zarządzania czasem i planowania pracy, oraz train the trainers.

**Od początku swojej pracy w zawodzie trenerka prowadziła projekty rozwojowe dla takich firm jak:**

Aesculap Chifa B. Braun, Albis, Amica Wronki, AVK Polska, Avon Cosmetics, BASF Poliuretany, Berker, Bolsius, BP Europa SE, Brugman, Convert, DanHatch, Dolnośląska Fundacja Transplantacji, Duni, DWS Draexlmaier, Eckert, Essel Propack, Etex Building Performance, Euroline, Europol, Euroverlux, Everen, EWE Energia, Exalo Drilling, Firestone Industrial Products, FPC, Fresenius Medical Care, GJC Inter Media, Gonvarri, Górażdże Cement, Grundfos Pompy, Guardian, Hempel Manufacturing, Hermes, IBB Andersia Hotel, Ikea Industry Poland, Imperial Tobacco, Inea, ITM Baza Poznańska, Janipol, JMK, John Deere, Kärcher, Keller, KGHM, Krahn Chemie, Kruk, Kromberg & Schubert, Leopold, Lisner, M&W Spedition, Man Accounting Center, Maripol, Maszoński, MM Brown, Navikon, Netbox, Nickel Development, Novartis Poland, Novol, Pałac Mierzęcin, Pfeifer & Langen, Phoenix Contact, Piotr i Paweł, Plasticos Durex, PLI Logistik & Service, Polinova, Polipol, Polskie Stowarzyszenie Centrów Ogrodniczych, Postal, PROFIm, Amcor Flexibles Złotów, Radisson SAS centrum Hotel, Remar Rhenius Ronal, Schattdecor, Shapers', Siniat, Solaris Bus & Coach, Spectrum Brands, Stanley, Steico, Strabag, Strauss Cafe, Swisspor Polska, Tbmeca, Topex, Transpost, TUI Polska, Uesa, Uniwersytet im. Adama Mickiewicza, Walsroder, Vasco Group, Vestas, Vetoquinol Biowet, Voestalpine Rotec, Volkswagen Group Polska, Volkswagen Motor Polska, Volkswagen Poznań, VOSS Automotive, VOSS Fluid, Wavin Metalplast, Werner Kenkel, Wielkopolska Grupa Prawnicza.



## Warunki organizacyjne:

<b>Czas trwania szkolenia:</b>	2 dni szkoleniowe ( 2 x 8 x 45 minut + przerwy )
<b>Harmonogram:</b>	09.00-11:00 zajęcia 11:00-11:15 przerwa kawowa 11:15 -13:00 zajęcia 13:00-13:30 lunch 13:30-15:00 zajęcia 15:00-15:15 przerwa kawowa 15:15 -16.00 zajęcia
<b>Liczebność grupy:</b>	od 3 do 5 osób
<b>Termin:</b>	<b>11-12.03.2020 r.</b>
<b>Miejsce:</b>	siedziba firmy OPEN Konsultacje & Szkolenia w Poznaniu przy ul. Serbskiej 6a/1
<b>Cena:</b>	<b>1450 PLN + 23% VAT / 1 osoba</b>
<b>Wartość obejmuje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przeprowadzenie zajęć przez <b>trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem</b> w zawodzie,</li> <li>• prowadzenie szkolenia w <b>formie warsztatowej</b>,</li> <li>• <b>materiały szkoleniowe</b> będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,</li> <li>• <b>fotoprotokół</b> - wszystkim uczestnikom przesyłamy prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.</li> <li>• dostęp do <b>platformy „Strefa Klienta”</b>, gdzie może pobrać materiały, prezentacje, filmy i zdjęcia przygotowane podczas zajęć,</li> <li>• po zakończeniu warsztatu <b>trener jest do dyspozycji</b> w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników,</li> <li>• możliwość skorzystania z <b>e-konsultacji</b> bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania,</li> <li>• każdemu uczestnikowi wręczamy <b>imienny certyfikat</b> ukończenia szkolenia,</li> <li>• podczas szkolenia zapewniony jest <b>catering</b> (lunch i przerwy kawowe).</li> </ul>



### Zapraszamy do kontaktu:

**Julita Gotkowicz**

tel. kom. 881 036 989, tel. 61 66 22 400

[julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl](mailto:julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl)

**Michał Koliński**

tel. kom. 881 039 553, tel. 61 66 22 400

[michal.kolinski@open-szkolenia.pl](mailto:michal.kolinski@open-szkolenia.pl)