

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 do 4 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.
- ✓ **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.



blum

bolsius

VOSS



Expect... **AVR**

CREATON



etex building performance



schattdecor

POLIPOL

MAGNA

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:

1. 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.

2. 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.

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 osiągniętym wyniku decydowały głównie kompetencje negocjacyjne i mechanizmy wpływu.

3. Naturalne konsekwencje zmian w organizacji

- motywy, 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.

Celem zadania jest przekazanie sobie między członkami zespołu pewnego przedmiotu, na określonych w zadaniu zasadach, w jak najkrótszym czasie. Proponujemy kilka powtórzeń służących polepszeniu 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.

4. 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.

5. Kreatywne zarządzanie zmianą

- etapy twórczego rozwiązywania problemów,
- automotywacja i zarządzanie sobą wobec zmiany,
- ustalenie/wyznaczenie nowych priorytetów,
- ustalenie/wyznaczanie norm czasowych,
- ustalenie/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.

6. 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.

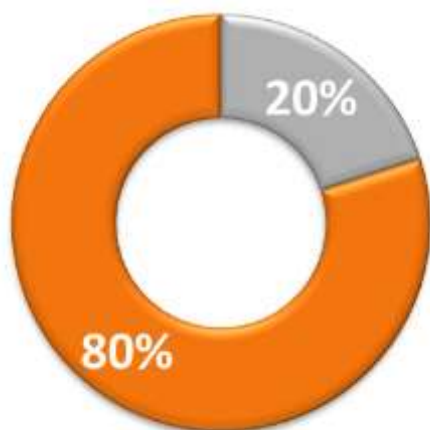
PODSUMOWANIE



- **dyskusja** podsumowująca,
- wręczenie uczestnikom **certyfiatów** 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

warsztaty nastawione są na rozwiązywanie kluczowych i bieżących zagadnień zgłoszonych przez uczestników. Szkolenie składa się w dużej mierze z realizacji ćwiczeń praktycznych.

Uczestnicy poprzez **zadania, gry i studia przypadków** uczą się i wyciągają wnioski, samodzielnie poszukują rozwiązań i budują własny zbiór najważniejszych narzędzi, które będą przydatne podczas 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:

Ewa Orlik - Marciniak – psycholog, trener, doradca biznesowy, coach, autorka projektów rozwojowych

Założycielka i współwłaścicielka firmy Open Konsultacje i Szkolenia. Trener z kilkunastoletnim doświadczeniem w zawodzie. Z wykształcenia psycholog, psychoterapeuta, doradca zawodowy. Ekspert w dziedzinie zarządzania kapitałem ludzkim. Od kilkunastu lat zajmuje się przygotowaniem strategii rozwojowych dla firm i organizacji oraz ich wdrażaniem. Interesuje się szczególnie rozwijaniem potencjałów i umiejętności pracowników oraz prawidłowościami rozwoju organizacji.

Jako doradca i trener współpracuje z firmami przy realizacji rozbudowanych projektów HRM dotyczących m.in. **rozwoju umiejętności menedżerskich, komunikacji wew., budowania modeli kompetencyjnych, wdrażania systemów motywacyjnych**. Tworzy i realizuje takie projekty jak: **Akademia Menedżera, Train the Trainers, High Potential**. Ma doświadczenie w zakresie diagnozy **Assessment & Development Center**. Prowadzi **coachingi indywidualne** dla menedżerów różnego szczebla.

W pracy trenerskiej specjalizuje się w realizacji szkoleń z zakresu **rozwijania kompetencji menedżerskich, wystąpień publicznych, komunikacji i współpracy, organizacji czasu pracy, radzeniu sobie ze stresem oraz mentoringu i umiejętności trenerskich**.

Jako praktyk współpracuje ze środowiskiem akademickim. Prowadzi zajęcia z przedmiotów psychologicznych w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Jest autorem tematycznych publikacji i artykułów.

Trenerka prowadziła projekty rozwojowe dla takich firm:

Amcor Tobacco Packaging, Aquanet, AVK Armadan, Avon, Blum, Bolsius, BP Europa, Cargo-Partner, Colgate-Palmolive Manufacturing, Dalkia, DBL, Enea, Europol Meble, Everen, EWE Energia, Exalo Drilling, Fair Packaging, Firestone Industrial Products, Fresenius Medical Care, Fresenius Nephrocare, Guardian, Hempel Manufacturing, Hotel Reservation Service, Hunter Douglas Fabrication, IBB Andersia Hotel, Ideaexp, MTP, IKEA Industry Poland, Imperial Tobacco, Inalfa, Inea, ITM Baza Poznańska, Janipol Meble, Kimball Electronics, KPS, Kromberg & Schubert, Leopold Meble, Limagrain, Magna Automotive, Malta-Decor, MAN Accounting Center, MAN Bus, Maripol, Neapco, Novartis, Novol, Operator Logistyczny Paliw Płynnych, Piotr i Paweł, Plastique, Polinova Polska, Promax, Roedel & Partner, Schattdecor, Słodownia Soufflet, Solid Logistics, Steico, Südzucker Polska, Synthos, Telekomunikacja Polska, Topex, Toruńskie Zakłady Materiałów Opatrunkowych, TUI, Unilever, Volkswagen Poznań, VOSS Automotive, Wavin Metalplast-Buk, W.Kruk, Widzialni.pl, Wika Polska, Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Poznaniu, ZRUG.

Warunki organizacyjne:

Czas trwania szkolenia:	2 dni szkoleniowe (2 x 8 x 45 minut + przerwy)
Harmonogram:	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
Liczebność grupy:	do 4 osób
Termin:	10 - 11.05.2021 r.
Miejsce:	OPEN Konsultacje & Szkolenia w Poznaniu przy ul. Serbskiej 6a/1
Cena:	1450 PLN + 23% VAT / 1 osoba
Wartość obejmuje:	<ul style="list-style-type: none"> • ankietę diagnozy potrzeb skierowaną do uczestników przed szkoleniem; • przeprowadzenie zajęć przez trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem w zawodzie, • prowadzenie szkolenia w formie warsztatowej – ćwiczenia –> wnioski, • materiały szkoleniowe będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu, • fotoprotokół - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć. • dostęp do platformy „Strefa Klienta”, gdzie może pobrać materiały, prezentacje, filmy i zdjęcia przygotowane podczas zajęć, • po zakończeniu warsztatu trener jest do dyspozycji w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników, • możliwość skorzystania z e-konsultacji bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania, • imienny certyfikat ukończenia szkolenia, • podczas szkolenia zapewniony jest catering (lunch i przerwy kawowe).
<p>Zapraszamy do kontaktu:</p> <p>Julita Gotkowicz tel. kom. 881 036 989</p> <p>julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl</p>	