



ZARZĄDZANIE ZMIANĄ I ADAPTACJA

oferta szkolenia otwartego

Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestników do skutecznego zarządzania zmianami w organizacji. Uczy, jak komunikować decyzje w sposób angażujący, wspiera rozwój umiejętności pozyskiwania informacji zwrotnych oraz moderowania dyskusji, co pozwala na efektywne rozwiązywanie problemów i budowanie porozumienia w zespole.

Uczestnicy poznają różne formy przygotowywania i wdrażania zmian, w tym diagnozę sytuacji bieżącej, schematy planowania oraz metody przewidywania potencjalnych wyzwań. Szkolenie przybliży również psychologiczne reakcje ludzi na zmiany, omawia przyczyny oporu oraz uczy, jak go rozpoznawać i niwelować.

Rezultaty - po szkoleniu uczestnicy będą:

- ✓ Skutecznie planować i wdrażać procesy zmian w organizacji.
- ✓ Rozpoznawać i radzić sobie z oporem wobec zmian.
- ✓ Umiejętnie komunikować decyzje i angażować zespół w proces zmian.
- ✓ Budować uzasadnienia dla swoich działań i reagować na trudne sytuacje.
- ✓ Zbierać informacje zwrotne, moderować dyskusje i wspólnie wypracowywać rozwiązania.

Prowadząca:
**Anna Krawulska-
Biegańska**

Liczebność grupy:
3 – 5 osób

Termin realizacji:
22.04.2025 r.

Czas trwania:
**1 dzień szkoleniowy
9:00-16:00**

Miejsce realizacji:
**ul. Serbska 6a/1
61-696 Poznań**

OPEN
Konsultacje i Szkolenia
Ul. Serbska 6a/1
61-696 Poznań

Julita
tel. 881 036 989

www.open-szkolenia.pl



PRZYGOTOWANIE:

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

PROFIL UCZESTNIKA:

Szkolenie skierowane jest do osób na różnych stanowiskach:

- Kadra menedżerska i liderzy zespołów
- Projektanci zmian i członkowie zespołów projektowych
- HR i działy odpowiedzialne za rozwój organizacji
- Przedsiębiorcy i właściciele firm

SPOSÓB PRACY:

Szkolenie zostało zaprojektowane w taki sposób, aby aktywnie angażować uczestników i umożliwić im zdobywanie praktycznych umiejętności poprzez:

- ✓ **Case study** – pracujemy na przykładach rzeczywistych problemów, które ilustrują konkretne wyzwania i sposoby ich rozwiązywania.
- ✓ **Ćwiczenia indywidualne i zespołowe** – uczestnicy mają możliwość praktycznego zastosowania wiedzy, a po zakończeniu każdego ćwiczenia otrzymują szczegółową informację zwrotną. Wszystkie wnioski są zapisywane na flipcharcie i udostępniane w formie prezentacji.
- ✓ **Wymiana doświadczeń** – zachęcamy uczestników do dzielenia się swoimi obserwacjami i przykładami z pracy, a moderowane dyskusje grupowe pozwalają na wymianę dobrych praktyk.
- ✓ **Interaktywne mini-wykłady** – krótkie, angażujące prezentacje dostarczają niezbędnej wiedzy teoretycznej w przystępnej formie, stanowiąc bazę do dalszych ćwiczeń.

Dzięki tym metodom uczestnicy nie tylko uczą się rozwiązywania problemów, ale również samodzielnie budują zestaw **narzędzi i dobrych praktyk**, które będą mogli wykorzystać w codziennej pracy.

ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA SZKOLENIA:

1. Proces zarządzania zmianą	<ul style="list-style-type: none"> • zmiana – rewolucja czy ewolucja? • stereotypy dotyczące zmiany, • diagnoza sytuacji bieżącej, • przygotowanie się do zmiany, • przewidywany proces zmian, • schemat przygotowywania zmian.
2. Psychologia zarządzania zmianami	<ul style="list-style-type: none"> • przyczyny wprowadzania zmian w organizacjach, • reakcje psychologiczne ludzi w odpowiedzi na zmiany, • opór przed zmianą jako naturalna konsekwencja pojawiania się nowych wyzwań, • różne formy i przejawy oporu wobec zmian – jak go rozpoznawać?
3. Komunikowanie zmian	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętne komunikowanie zmian jako podstawa łagodzenia nastrojów w sytuacji przekształceń, • brak własnego przekonania jako jeden z głównych powodów niepowodzeń w procesie przekonywania innych, • wykorzystywanie różnych kanałów informacyjnych dla komunikowania zmian, • różne sposoby poszukiwania korzyści dla wprowadzanych zmian, • umiejętność angażowania ludzi w proces zmian – podstawowe mechanizmy partycypacji.
4. Umiejętność uzasadniania decyzji	<ul style="list-style-type: none"> • znaczenie umiejętności budowania uzasadnień, • rola precyzji i sprawdzania zrozumienia w procesie przekazywania decyzji, • umiejętność przekonywania odbiorców – rola argumentacji, • wysłuchanie i zrozumienie stanowiska drugiej strony jako punkt wyjścia do budowania porozumienia, • komunikowanie niepopularnych decyzji i radzenie sobie z negatywnymi reakcjami zespołu, • radzenie sobie w sytuacjach trudnych – złości, niechęci, personalnego ataku.
5. Umiejętność pozyskiwania informacji zwrotnej	<ul style="list-style-type: none"> • sposoby zbierania informacji zwrotnych (zachęcania współpracowników do otwartości i zaangażowania), • aktywne słuchanie (zadawanie pytań, parafrazowanie, sprawdzanie zrozumienia) jako sposób zbierania informacji o nastawienie pracowników do wdrażanych zmian, • informacja zwrotna jako podstawa identyfikowania możliwych zagrożeń w procesie wdrażania zmiany, • wspólne poszukiwanie i wypracowywanie rozwiązań, • pobudzanie kreatywności pracowników w procesie poszukiwania rozwiązań, • wypracowywanie i osiąganie porozumienia, • umiejętność moderowania dyskusji w grupie.

PODSUMOWANIE:



- **dyskusja podsumowująca,**
- wręczenie uczestnikom **certyfiatów** ukończenia szkolenia,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań realizowanych podczas zajęć,
- w razie dodatkowych pytań po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trenerka jest do dyspozycji** uczestników i udziela indywidualnych informacji zwrotnych.

WARUNKI ORGANIZACYJNE:

Czas trwania szkolenia:	1 dzień szkoleniowy – 9:00-16:00
Liczebność grupy:	3 - 5 osób
Termin:	22.04.2025 r.
Miejsce:	Siedziba firmy OPEN, ul. Serbska 6a/1, 61-696 Poznań
Cena:	950 PLN +23% VAT
Wartość obejmuje:	<ul style="list-style-type: none"> • diagnozę potrzeb w formie ankiety online skierowanej do uczestników przed szkoleniem, • przeprowadzenie zajęć przez trenerkę z wieloletnim doświadczeniem w zawodzie, • prowadzenie szkolenia w formie warsztatowej – ćwiczenia –> wnioski, • materiały drukowane i elektroniczne będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie szkolenia, • fotoprotokół - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań realizowanych podczas zajęć, • po zakończeniu szkolenia trenerka jest do dyspozycji w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników, • imienny certyfikat ukończenia szkolenia, • podczas szkolenia zapewniony jest catering (lunch i przerwy kawowe).
Płatność:	Fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy dzień po realizacji z terminem płatności 7 dni.

Zapraszam do kontaktu:

Julita Gotkowicz- Żok

tel. 881 036 989

julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY
(kliknij w ikonę poniżej):



CO NAS WYRÓŻNIA:

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy to doświadczeni praktycy, którzy gwarantują najwyższy poziom merytoryczny i jakość prowadzonych zajęć.
- ✓ **Elastyczność programu** – treści szkoleniowe są dostosowywane do potrzeb uczestników na podstawie wypełnionych wcześniej ankiet, dzięki czemu szkolenie jest w pełni dopasowane do oczekiwań.
- ✓ **Kameralne grupy szkoleniowe** – pracujemy w małych grupach (3–5 osób), co umożliwia każdemu uczestnikowi aktywny udział w ćwiczeniach i otrzymanie indywidualnej informacji zwrotnej.
- ✓ **Praktyczny charakter szkolenia** – podczas warsztatów koncentrujemy się na ćwiczeniach i analizie realnych sytuacji zawodowych, co zapewnia natychmiastowe zastosowanie zdobytej wiedzy.
- ✓ **Wygodny dostęp do materiałów** – wszyscy uczestnicy otrzymują dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem naszej platformy online „Strefa Klienta OPEN”.
- ✓ **Dogodne warunki płatności** – fakturę za szkolenie wystawiamy w dniu realizacji z 7-dniowym terminem płatności.
- ✓ **Certyfikowana jakość** – nasza firma posiada certyfikat jakości Standard Usług Szkoleniowo-Rozwojowych Polskiej Izby Firm Szkoleniowych SUS 2.0.
- ✓ **Doświadczenie firmy** – posiadamy bogate doświadczenie w realizacji projektów szkoleniowych dla różnych organizacji, od MŚP po międzynarodowe korporacje. Poniżej przedstawiamy wybranych stałych Klientów.



PEŁNA OFERTA NASZEJ FIRMY:



PROJEKTY ROZWOJOWE



DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE ROZWÓJ
I FUNKCJONOWANIE ORGANIZACJI



BADANIA, DIAGNOSTYKA, AUDYTY



COACHING I KONSULTACJE



WARSZTATY DLA ZESPOŁÓW



SZKOLENIA ZAMKNIĘTE



WELLBEING



DZIAŁANIA ONLINE