

## Zarządzanie zmianą

### Program

#### SKRÓCONY OPIS SZKOLENIA

Szkolenie przeznaczone jest dla menadżerów, chcących poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności o zasady, metody i narzędzia podnoszące jakość i efektywność zarządzania zmianami w organizacji.

Nazwa celu	Kryteria
Przekazanie wiedzy dotyczącej specyfiki procesu zmiany.	Uczestnicy: <ul style="list-style-type: none"><li>• posiadają wiedzę nt. mechanizmów zmiany,</li><li>• posiadają wiedzę nt. teorii zmian, etapów zmiany, czynników sukcesu i porażki.</li></ul>
Uświadomienie kompetencji i umiejętności menadżera w procesie zmian i dokonanie autodiagnozy uczestników.	Uczestnicy: <ul style="list-style-type: none"><li>• są świadomi roli i oczekiwań w sytuacji zmiany,</li><li>• są świadomi kompetencji jakich wymaga zmiana organizacyjnej,</li><li>• są świadomi własnych silnych i słabych stron,</li><li>• potrafią wzbudzić pozytywną postawę w sobie i swoich podwładnych.</li></ul>
Przekazanie praktycznych narzędzi pomocnych w diagnozowaniu, projektowaniu i monitorowaniu procesu zmiany.	Uczestnicy: <ul style="list-style-type: none"><li>• potrafią zdiagnozować kluczowe obszary do zmiany,</li><li>• potrafią zdiagnozować gotowość do zmiany,</li><li>• potrafią przeanalizować potencjalne zagrożenia.</li></ul>
Przekazanie wiedzy nt. ograniczeń i negatywnych skutków zmian oraz technik łagodzenia ich skutków.	Uczestnicy: <ul style="list-style-type: none"><li>• są świadomi różnych postaw do zmiany,</li><li>• potrafią zdiagnozować źródła oporu i skutecznie je minimalizować,</li><li>• potrafią przewidywać negatywne skutki zmian.</li></ul>
Nabywanie umiejętności komunikowania zmian.	Uczestnicy: <ul style="list-style-type: none"><li>• są świadomi znaczenia prawidłowego komunikowania w procesie zmiany,</li><li>• są świadomi barier utrudniających komunikację,</li><li>• potrafią skutecznie argumentować.</li></ul>

#### PROGRAM SZKOLENIA

##### 1. Wstęp i kwestie organizacyjne:

- przedstawienie celów szkolenia oraz trenera,
- zebranie oczekiwań uczestników,
- spisanie kontraktu oraz omówienie kwestii organizacyjnych.

##### 2. Zarządzanie zmianą- wprowadzenie:

- a. zmiana- cechy, cele i warunki zaistnienia,
- b. rodzaje zmian- szanse i zagrożenia,
- c. psychologia zmiany.

Metody pracy:

- burza mózgów,
- prezentacja,
- dyskusja moderowana,
- współdzielony arkusz problemowy.

### **3. Menadżer w procesie zmian:**

- a. rola i oczekiwania wobec menadżera w procesie zmiany organizacyjnej,
- b. niezbędne kompetencje menadżera - autodiagnoza.

Metody pracy:

- praca w podpokojach (praca w podgrupach)
- kwestionariusz autodiagnozy.

### **4. Zarządzanie zmianą w sytuacji oporu:**

- a. podstawy i relacje wobec zmian,
- b. zjawisko oporu wobec zmian i typy opory,
- c. psychologiczne przyczyny oporu wobec zmian,
- d. techniki pomocne w zarządzaniu "oporującymi".

Metody pracy:

- symulacja/gra,
- praca w podpokojach (praca w podgrupach),
- wirtualny flipchart,
- dyskusja moderowana.

### **5. Ewaluacja szkolenia:**

- a. podsumowanie szkolenia, pytanie,
- b. odwołanie do oczekiwań,
- c. ankieta ewaluacyjna.

### **Główny cel szkolenia**

Dostarczyć wiedzy, umiejętności i narzędzi w zakresie zarządzania zmianą w organizacji.

### **ADRESACI SZKOLENIA**

- wyższa i średnia kadra menadżerska,
- wyższa i średnia kadra kierownicza,
- właściciele/ zarządzający małych i średnich przedsiębiorstw,
- menadżerowie firm w fazie restrukturyzacji lub w jej perspektywie,
- osoby pragnące rozwijać swoje kompetencje menadżerskie, szczególnie w perspektywie awansu.

## **Prowadzący**

Zajęcia prowadzi **Dominika Zielińska** – trener kompetencji miękkich / akredytowany coach ACC. Od 2010 roku rozwija kompetencje miękkie, menadżerskie i coachingowe zarówno w czasie dedykowanych szkoleń jak i zajęć na studiach podyplomowych. Od 2010 roku współpracuje z instytucjami publicznymi w zakresie wdrażania i poprawy standardów obsługi klienta. Od 2012 roku pracuje jako konsultant i trener w projektach dot. zarządzania w sytuacjach trudnych oraz rozwoju kompetencji kadry kierowniczej w zakresie komunikacji (w szczególności komunikacji międzykulturowej i międzypokoleniowej). W latach 2015-18 zarządzała i aktywnie uczestniczyła w procesach rozwoju

kompetencji 80-osobowej kadry kierowniczej Tesco Dystrybucja. Wdrażała m.in. modele kompetencji oraz programy rozwojowe na stanowiska kierownicze. Jako akredytowany coach (ACC) przeprowadziła ponad 450 godzin sesji coachingowych dla klientów indywidualnych oraz ponad 250 godzin dla klientów korporacyjnych. Prowadziła szkolenia dla administracji publicznej m.in. dla: Politechniki Krakowskiej, Sądu Rejonowego w Gliwicach, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Miasta St. Warszawy a także dla wielu firm, m.in: Arcelor, Argus, BorgWarner, Credit Suisse, HP, Impel, Kruszwicka, Magneti Marelli, PARP, PKP Intercity, Polpharma, Pracuj.pl, TESCO, Volvo.

### Jaki ma styl pracy?

- pracuje w sposób dynamiczny, bezpośredni i z dużą dawką humoru,
- buduje z grupami partnerskie relacje będące podstawą wymiany doświadczeń,
- mocno angażuje grupę w dyskusje stawiając liczne otwarte pytania,
- stosuje na szkoleniach techniki coachingowe,
- wykorzystuje gry szkoleniowe.

## Termin i miejsce

<b>Lokalizacja</b>	szkolenie online
<b>Termin</b>	2021-06-21 - 2021-06-22
<b>Godziny</b>	13:00:00 - 16:00:00
<b>Cena za osobę</b>	500.00 PLN netto, 615.00 PLN brutto

## Cena zawiera

### Sprzęt niezbędny do wzięcia udziału w szkoleniu:

- komputer/laptop/tablet/telefon komórkowy,
- stabilne połączenie internetowe.

Gwarantujemy:

- materiały i Certyfikat w wersji elektronicznej,
- merytoryczne szkolenie,
- możliwość zadawania pytań w czasie zajęć za pośrednictwem chatu lub połączenia video,
- pełne wsparcie techniczne, w tym pomoc zdalną przy konfiguracji urządzenia, na którym będą Państwo uczestniczyć w szkoleniu online.

## Warunki uczestnictwa

[Link do rejestracji na szkolenie online](#)

### Warunki uczestnictwa

- Wypełnienie **Formularza rejestracyjnego** jest równoznaczne ze zgłoszeniem i akceptacją [Regulaminu](#).
- W ciągu 24 godzin wyślemy Państwu wiadomość z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia.
- W przypadku braku takiej wiadomości, prosimy o kontakt z Biurem Obsługi Klienta.
- Potwierdzenie organizacji szkolenia prześlemy na adres e-mail podany w formularzu:
  - najpóźniej na 7 dni przed szkoleniem (szkolenia stacjonarne)
  - najpóźniej na 3 dni przed szkoleniem (szkolenia online)
- Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest dokonanie wpłaty na konto organizatora na podstawie otrzymanej faktury pro forma.

- Numer rachunku bankowego: **mBank 88 1140 2004 0000 3302 7511 5949**



Zeskanuj kod smartfonem, dzięki temu będziesz mógł oznaczyć miejsce szkolenia na mapie oraz dodać wydarzenie do kalendarza. (Na telefony z systemem Android polecamy program Google Calendar lub QR Droid Private)