

ZARZĄDZANIE ZMIANĄ

CZAS TRWANIA SZKOLENIA - 2 dni (16 godzin szkoleniowych, 1 godzina szkoleniowa = 45 minut)

CELE SZKOLENIA

- Zapoznanie się z istotą i procesem zmiany.
- Poznanie emocji i ich konsekwencji w procesie zmian.
- Poznanie przyczyn oporu wobec zmiany.
- Identyfikacja indywidualnych reakcji pracowników na zmiany.
- Przedstawienie działań menedżerskich stosowanych w poszczególnych fazach zmiany, przez które przechodzi cały zespół.
- Dobór skutecznych działań menedżerskich dopasowanych do indywidualnej charakterystyki pracowników.
- Przygotowanie zespołu i siebie na zmiany.
- Pogłębianie zdolności pokonywania własnych ograniczeń w sytuacji zmian.

KORZYŚCI ZE SZKOLENIA

Uczestnicy dowiedzą się jak:

- Stosować narzędzia, które umożliwią mu pozyskiwanie informacji w sytuacji zmiany
- Radzić sobie z różnymi rodzajami oporu w zespole wobec zmiany
- Pokonywać bariery w zespołach, które blokują sprawne wprowadzanie zmian
- Wzmacniać pożądane i zapobiegać niepożądanym postawom wobec zmian
- Stosować i jakie narzędzia komunikowania zmian aby pozyskać akceptację dla zmiany
- Jak motywować pracowników w sytuacji zmian.

PROGRAM SZKOLENIA

1. ISTOTA ZMIANY

- Po co się zmieniać
- Definicje
- Kilka życiowych prawd na temat zmian – dlaczego boimy się zmian
- Przyczyny zmian w organizacji (zewnętrzne i wewnętrzne)
- Rodzaje zmian i rodzaje podejść do zmian
- Zmiana planowana a zmiana dostosowawcza
- Fazy i etapy zmian: rozmrożenie, zmiana, zamrożenie

2. FAZA I. PRZYGOTOWANIE ZMIANY – ROZMROŻENIE

- Etap 1. Identyfikacja potrzeby zmiany
 - zaakceptowanie potrzeby zmiany
 - stworzenie wizji stanu pożądanego po zmianie
 - konkretyzacja celu zmiany i jej korzyści
 - określenie typu zmiany, ważności i wielkości zmiany
- Etap 2. Stworzenie sprzyjającej kultury i systemu komunikacji
 - analiza osobistych i organizacyjnych „brokerów” elastyczności reakcji na zmiany
 - analiza własnych przekonań dotyczących zmiany
 - audyt kultury organizacyjnej z punktu widzenia planowanej zmiany
 - stworzenie optymalnej kultury organizacyjnej
 - rola komunikacji w redukowaniu oporu wobec zmian
 - typy komunikatów w różnych fazach zmiany
- Etap 3. Przywództwo i zespół wdrażający zmianę
 - lider zmiany - przywództwo w procesie zmian
 - wybór agentów zmian

- zespół ds. zmiany
- określenie ról – mapa mojego zespołu
- mapa zaangażowania - technika diagnozująca stopień napięcia emocjonalnego i zaangażowania członków zespołu zmiany
- Etap 4. Identyfikacja interesariuszy zmiany
 - analiza bezpośrednich i pośrednich interesariuszy zmian
 - wysłuchanie obaw interesariuszy
 - analiza postaw wobec zmiany
 - rozpoznawanie i klasyfikowanie różnych postaw emocjonalnych wobec zmian.
 - typy trudnych reakcji i emocji w zmianie
 - rodzaje trudnych reakcji na zmiany i sposoby radzenia sobie z nimi
- Etap 5. Pozyskanie interesariuszy zmiany
 - strategię zarządzania zmianą
 - poziom motywacji a efektywność działania w zmianie
 - budowanie zaangażowania pracowników w zmianę
 - wybrane narzędzia motywowania do zmiany
 - zaakceptowanie potrzeby zmiany przez interesariuszy
 - uzyskanie gotowości do wdrażania zmian – analiza gotowości organizacji do zmiany

3. FAZA II. WPROWADZENIE I REALIZACJA – ZMIANA

- Etap 6. Przygotowanie zmiany
 - analiza wyzwań i ograniczeń organizacji przy wdrożeniu zmiany
 - projektowanie wariantów rozwiązań
 - ocena i wybór najlepszych rozwiązań, zaplanowanie wdrożenia
 - plan działań niezbędnych do wprowadzenia zmiany
- Etap 7. Wdrożenie zmiany
 - początek wdrażania – testowanie
 - ciągły rozwój – nabywanie przez interesariuszy niezbędnych dla zmiany kompetencji i nawyków
 - realizacja planu wdrożenia zmiany jako codzienna praca pracowników
 - utrzymanie motywacji

4. Faza III. UTRWALENIE ZMIANY – ZAMROŻENIE

- Etap 8. Monitoring realizacji zmiany
 - monitorowanie realizacji zmiany
 - system monitorowania
 - bieżąca informacja zwrotna do interesariuszy o wynikach
- Etap 9. Utrwalanie zmiany
 - utrwalanie nowego stylu funkcjonowania po zmianie: nowe formalne systemy, struktury zasady, procedury docenianie tych, którzy mieli największy wkład w zmianę
 - integrowanie nowych sposobów funkcjonowania
 - stały rozwój organizacji akceptujące zmiany

5. PODSUMOWANIE

METODY SZKOLENIA

Wszystkie szkolenia mają charakter warsztatowy, interaktywny. Prowadzone są wykorzystaniem, m.in. analizy przypadków (case study), burzy mózgów, ćwiczeń zespołowych, ćwiczeń indywidualnych, gier interaktywnych, odgrywania ról, treningu umiejętności praktycznych, wymiany doświadczeń oraz wykładów, a także w oparciu o konkretne przykłady z Firmy zamawiającej szkolenie.