



## **Moduł 1: Wprowadzenie do zmiany organizacyjnej (20 godzin)**

---

### **Przedmiot 1: Systemowy model zmiany (10 godzin)**

#### **Po zakończeniu przedmiotu uczestnicy:**

- Zdefiniują zmianę organizacyjną i jej cykliczność.
- Wyjaśnią model CAT oraz siłę zmian i oporu.
- Zastosują narzędzia do projektowania procesu zmiany.

#### **PUNKTY MERYTORYCZNE PRZEDMIOTU:**

1. Definicja zmiany organizacyjnej i jej cykliczność
2. Podsystem formalny i społeczny w organizacji
3. Model CAT: Siła zmian i siła oporu
4. Uczenie się jako kluczowy element zmiany
5. Wpływ interesów wewnętrznych na proces zmiany
6. Narzędzia do projektowania i planowania procesu zmiany

#### **Kompetencje merytoryczne:**

- Definiuje zmianę organizacyjną i opisuje jej cykliczność.
- Wskazuje przykłady siły zmian i oporu, korzystając z modelu CAT.
- Używa narzędzi do projektowania procesu zmiany w praktyce.

#### **Kompetencje społeczne:**

- Współpracuje z zespołem przy planowaniu zmian.
- Przedstawia argumenty za zmianami w zrozumiały sposób.
- Słucha innych i uwzględnia ich opinie.

## **Przedmiot 2: Praktyczna teoria zachowania (10 godzin)**

### **Po zakończeniu przedmiotu uczestnicy:**

- Opiszą znaczenie zachowań w organizacji w kontekście zmiany.
- Wykorzystają modele zachowań do zarządzania zmianą.
- Przeprowadzą analizę zachowań w codziennej pracy.

### **PUNKTY MERYTORYCZNE PRZEDMIOTU:**

1. Czym jest zachowanie w organizacji?
2. Złożoność zachowań w kontekście zmian
3. Teorie i modele zachowań przydatne w zarządzaniu zmianą
4. Wpływ zachowań pracowników na procesy organizacyjne
5. Czynniki wpływające na zmiany zachowań
6. Analiza zachowań w codziennej pracy

### **Kompetencje merytoryczne:**

- Rozpoznaje zachowania mające wpływ na proces zmiany.
- Wybiera odpowiednie modele zarządzania zachowaniami.
- Analizuje zachowania pracowników i proponuje działania.

### **Kompetencje społeczne:**

- Buduje dobre relacje w zespole.
- Wspiera innych w adaptacji do nowych zachowań.
- Proponuje konkretne rozwiązania problemów z zachowaniami.

## Moduł 2: Narzędzia i metody zarządzania zmianą (40 godzin)

---

### Przedmiot 3: inBOX jako narzędzie zmiany (15 godzin)

#### Po zakończeniu przedmiotu uczestnicy:

- Opiszą działanie inBOX i jego funkcje.
- Zastosują inBOX w teorii zmiany (ToC).
- Przedstawią praktyczne przykłady użycia inBOX.

#### PUNKTY MERYTORYCZNE PRZEDMIOTU:

1. Jak działa inBOX i jakie są jego główne funkcje
2. Minimalizacja wysiłku przy wprowadzaniu zmian
3. Wykorzystanie inBOX w teorii zmiany (ToC)
4. Analiza LMC: działania wprowadzające i właściwe
5. Korzyści z zastosowania inBOX w zarządzaniu zmianą
6. Praktyczne przykłady użycia inBOX

#### Kompetencje merytoryczne:

- Pokazuje, jak działa inBOX i do czego służy.
- Wdraża inBOX w procesach zmiany.
- Podaje przykłady zastosowania inBOX w organizacji.

#### Kompetencje społeczne:

- Motywuje zespół do korzystania z nowych narzędzi.
- Wspiera innych w nauce obsługi inBOX.
- Dzieli się wiedzą o korzyściach wynikających z użycia inBOX.

### Przedmiot 4: Kanał zmiany – push & pull (10 godzin)

#### Po zakończeniu przedmiotu uczestnicy:

- Wyjaśnią różnice między podejściami push i pull.
- Dobiorą odpowiednie podejście do różnych sytuacji.
- Przeanalizują praktyczne przykłady zastosowania push i pull.

#### PUNKTY MERYTORYCZNE PRZEDMIOTU:

1. Czym jest kanał zmiany?
2. Różnice między podejściem push a pull
3. Zastosowanie push i pull w różnych sytuacjach
4. Łączenie podejść push i pull
5. Zalety i wady każdego z podejść
6. Przykłady praktycznego zastosowania

#### Kompetencje merytoryczne:

- Pokazuje, jak działa inBOX i do czego służy.
- Wdraża inBOX w procesach zmiany.
- Podaje przykłady zastosowania inBOX w organizacji.

**Kompetencje społeczne:**

- Motywuje zespół do korzystania z nowych narzędzi.
- Wspiera innych w nauce obsługi inBOX.
- Dzieli się wiedzą o korzyściach wynikających z użycia inBOX.

**Przedmiot 5: Model W.A.L.I.Z.K.A. (15 godzin)****Po zakończeniu przedmiotu uczestnicy:**

- Przedstawią etapy modelu W.A.L.I.Z.K.A.
- Zastosują model ACCOFA w nauce nowych zachowań.
- Będą monitorować postępy w nauce nowych zachowań.

**PUNKTY MERYTORYCZNE PRZEDMIOTU:**

1. Proces uczenia się nowych zachowań w zmianie
2. Etapy modelu W.A.L.I.Z.K.A.
3. Wdrożenie modelu ACCOFA
4. Orkiestracja w uczeniu nowych zachowań
5. Wpływ plemienności na zespoły ACCOFA
6. Monitorowanie postępów w nauce nowych zachowań

**Kompetencje merytoryczne:**

- Zna etapy modelu W.A.L.I.Z.K.A. i wdraża je w praktyce.
- Monitoruje postępy w nauce nowych zachowań.
- Stosuje model ACCOFA w rzeczywistych sytuacjach.

**Kompetencje społeczne:**

- Pomaga innym w procesie nauki.
- Motywuje zespół do osiągnięcia założonych celów.
- Tworzy atmosferę sprzyjającą wymianie wiedzy.

## Moduł 3: Angażowanie interesariuszy i wdrażanie zmian (50 godzin)

---

### Przedmiot 6: Motywacja do zmiany (15 godzin)

#### Po zakończeniu przedmiotu uczestnicy:

- Zrozumieją rolę motywacji w procesie zmiany.
- Wykorzystają koncepcję "Stoń i jeździec" do budowania motywacji.
- Dobiorą strategie motywacyjne wspierające proces zmiany.

#### PUNKTY MERYTORYCZNE PRZEDMIOTU:

1. Motywacja jako energia do uczenia się
2. Koncepcja "Stoń i jeździec" w motywacji
3. Spektrum motywacji w zmianie (M.U.R)
4. Zjawisko dryftu i dekompensacji w procesach zmiany
5. Definiowanie wizji zmiany (GIVE)
6. Strategie motywacyjne wspierające proces zmiany

#### Kompetencje merytoryczne:

- Stosuje koncepcję "Stoń i jeździec" w budowaniu motywacji.
- Przedstawia wizję zmiany w sposób angażujący.
- Dobiera strategie motywacyjne do sytuacji organizacyjnej.

#### Kompetencje społeczne:

- Słucha i rozumie potrzeby zespołu.
- Wspiera innych w znalezieniu motywacji do zmiany.
- Buduje pozytywną atmosferę sprzyjającą zaangażowaniu.

### Przedmiot 7: Wpływ kultury organizacyjnej na zmianę (15 godzin)

#### Po zakończeniu przedmiotu uczestnicy:

- Zdefiniują kulturę organizacyjną i jej wpływ na zmianę.
- Oceniają relację między kulturą a dojrzałością organizacyjną.
- Wskażą elementy kultury wspierające gotowość do zmiany.

#### PUNKTY MERYTORYCZNE PRZEDMIOTU:

1. Definicja i znaczenie kultury organizacyjnej
2. Wpływ kultury na możliwości realizacji zmiany
3. Kultura organizacyjna a dojrzałość organizacyjna
4. Wybór zespołu wdrożeniowego w kontekście kultury
5. Elementy kultury wspierające gotowość do zmiany
6. Przykłady organizacji zarządzających zmianą dzięki kulturze

## **Przedmiot 8: Wdrażanie zmian w organizacji (20 godzin)**

### **Po zakończeniu przedmiotu uczestnicy:**

- Opiszą cykl wdrażania zmian i kluczowe czynności na każdym etapie.
- Przeprowadzą strategie monitorowania efektywności zmian.
- Rozwiążą wyzwania i przeszkody w procesie zmian.

### **PUNKTY MERYTORYCZNE PRZEDMIOTU:**

1. Cykl wdrażania zmian
2. Kluczowe czynności na każdym etapie wdrażania
3. Strategie monitorowania i mierzenia efektywności zmian
4. Radzenie sobie z wyzwaniami i przeszkodami
5. Utrzymywanie motywacji i zaangażowania pracowników
6. Narzędzia i techniki wspierające proces wdrażania zmian

### **Kompetencje merytoryczne:**

- Planuje i wdraża zmiany w organizacji.
- Monitoruje efektywność zmian.
- Rozwiązuje problemy podczas wdrażania zmian.

### **Kompetencje społeczne:**

- Wspiera pracowników w adaptacji do zmian.
- Motywuje zespół do zaangażowania.
- Buduje otwartość na nowe wyzwania.

## Moduł 4: Komunikacja i podsumowanie (30 godzin)

---

### Przedmiot 9: Komunikacja w procesach zmiany (15 godzin)

#### Po zakończeniu przedmiotu uczestnicy:

- Zastosują heksagon komunikacji w procesie zmiany.
- Oceniają rolę komunikacji w angażowaniu pracowników.
- Wybiorą efektywne metody przekazywania informacji.

#### PUNKTY MERYTORYCZNE PRZEDMIOTU:

1. Heksagon komunikacji w zmianie
2. Rola komunikacji w angażowaniu pracowników
3. Efektywne metody przekazywania informacji
4. Jak unikać błędów komunikacyjnych
5. Komunikacja jako element zarządzania ryzykiem
6. Przykłady skutecznej komunikacji w zmianie

#### Kompetencje merytoryczne:

- Stosuje heksagon komunikacji w praktyce.
- Dobiera odpowiednie metody przekazywania informacji.
- Unika błędów komunikacyjnych, stosując sprawdzone techniki.

#### Kompetencje społeczne:

- Utrzymuje otwartą komunikację z zespołem.
- Reaguje na pytania i wątpliwości dotyczące zmian.
- Buduje zaufanie przez transparentność i konsekwencję komunikacji.

### Przedmiot 10: VETO canvas i podsumowanie studiów (15 godzin)

#### Po zakończeniu przedmiotu uczestnicy:

- Opiszą zastosowanie VETO canvas w organizacji.
- Połączą wiedzę z wszystkich modułów studiów w kontekście VETO.
- Opracują plany wdrożeniowe dla rzeczywistych przypadków organizacyjnych.

#### PUNKTY MERYTORYCZNE PRZEDMIOTU:

1. Czym jest VETO canvas i jak go stosować
2. Praktyczne zastosowanie modelu VETO w organizacji
3. Integracja wszystkich modułów studiów w kontekście VETO
4. Symulacje i ćwiczenia praktyczne z użyciem VETO canvas
5. Tworzenie planów wdrożeniowych dla realnych przypadków
6. Ewaluacja zdobytych umiejętności i wiedzy

#### Kompetencje merytoryczne:

- Wykorzystuje VETO canvas w rzeczywistych projektach.
- Łączy wiedzę z różnych modułów kursu w praktyce.
- Tworzy plany wdrożeniowe dla rzeczywistych sytuacji.

#### Kompetencje społeczne:

- Prowadzi ćwiczenia praktyczne z użyciem VETO canvas.
- Wspiera współpracowników w realizacji projektów.
- Dzieli się wiedzą i doświadczeniem w trakcie symulacji i ćwiczeń.

## Moduł 5: Szkolenie Professional Agile Leadership I™ (16 godzin)

---

Szkolenie Scrum PAL I™ zawiera wdruża uczestników do następujących obszarów tematycznych, zgodnie z definicją Kompetencji Zawodowych Scrum (Professional Scrum Competencies):

**Zrozumienie i stosowanie ram Scrum:**

Empiryzm, wartości Scrum, Zespół Scrumowy, wydarzenia

**Rozwijanie ludzi i zespołów:**

Zespoły samoorganizujące się, facylitacja, style przywództwa

**Zwinne zarządzanie produktami:**

Prognozowanie i planowanie wydań, wartość produktu, interesariusze i klienci

**Profesjonalne tworzenie i dostarczanie produktów:**

Emergentne tworzenie oprogramowania

**Ewolucja zwinnej organizacji:**

Struktura organizacyjna i kultura, zarządzanie oparte na dowodach (Evidence-Based Management)

## Egzamin Professional Agile Leadership I™

---

Wymagana liczba punktów do zaliczenia: 85%

Limit czasu: 60 minut

Liczba pytań: 36

Format: test wielokrotnego wyboru

Język: angielski

W cenie zawarty jest bezpłatny cyfrowy certyfikat Credly

Certyfikat ważny bezterminowo – brak opłaty za coroczne odnowienie

Do egzaminu podchodzi się indywidualnie. Vouchery elektroniczne ważne są bezterminowo, jednak rekomendowany czas złożenia egzaminu to 14 dni od zakończenia szkolenia.