



---

## Управување со промени

### Цел на обуката

Промените во повеќе аспекти од нашиот живот се постојани. Се околу нас често се менува како што се технологија, процеси, луѓе, идеи и методи, и сето тоа придонесува на начинот како ги извршуваме задачите и како го живееме животот. Целта на обуката за управување со промени е: стекнување на вештини за полесно справување и прифаќање на промените; стекнување вештини за начини на имплементирање на промените; употреба на алатки за полесно имплементирање на промени; стекнување вештини полесно справување и прифаќање на промените; друго.

### Опфат –теми

- Разбирање на промени и управување со промени
- Улогата на промените во успехот на организацијата
- Видови на промени во организација и стратегии
- Креирање на нови можности (врската помеѓу промена, иновација и подобрување)
- Развивање култура во организацијата која поддржува промени и континуиран развој
- Фази на промени
- Лидерство при промени
- Вештини за поддршка на иновации и подобрување во работењето
- Развивање стратегија за имплементирање промени
- Отпор кон промени и справување со отпорот
- Консултативни процеси за намалувањето на бариерите за промени
- Анализа и евалуација на предизвици поврзани со промени
- Управување со стрес како резултат на промени
- Набљудување и анализа на исходот од промените

### Целна група

Оваа обука е наменета за менаџери кои управуваат со компании/фирми/организации, како и за учесници кои сакаат да се стекнат со вештини на управување со промени.

### Методологија на работа

Обуката е од интерактивен карактер со практични и применливи вежби, како и употреба на визуелни помагала (ЛЦД проектор, лап-топ и/или компјутер, флип-чарт и друго)



**ЕСП – Развој и управување на човечки ресурси**

Тел. 3246-041; 075 446-686

Е-пошта: [esp@esp.com.mk](mailto:esp@esp.com.mk); [info@esp.com.mk](mailto:info@esp.com.mk)

Адреса: ул. 9 Мај бр.4, Скопје

[www.esp.com.mk](http://www.esp.com.mk)

---

Секој учесник ќе има можност на крајот од обуката практично да ги примени вештините и техниките совладани за време на обуката.

**Материјали**

Презентациска скрипта; формулари како обрасци; и други дополнителни материјали кои ќе може да се користат во секојдневното работење.

Материјалите ќе бидат доставени по е-пошта до секој од учесниците.

**Времетраење**

Обуката е дводневна. Вкупно 12 часа.

По завршувањето на обуката се добива Сертификат за учество.

Повеќе информации и пријавување на:

тел. 3246-041; 075 446-686