



Certyfikowany Dyrektor Administracyjny

Jak zarządzać i kontrolować zakupy oraz budżet? Kluczowe umowy oraz regulacje bezpieczeństwa, wewnętrzna dokumentacja, nowe technologie w administracji.

- Jak planować budżet wydatków firmy, którymi kieruje dział administracji?
- Jakie zapisy wprowadzić do umowy outsourcingowej, aby zapewnić firmie odpowiedni poziom wykonania usługi?
- Jak planować i optymalizować proces zakupów działu administracji?
- Jakie są metody uniezależnienia się od dostawcy?
- Jakie są zasady postępowania z dużymi dostawcami lub monopolistami?
- Jak prowadzić proces tworzenia regulaminów i ustaw wewnętrznych firmy i koordynacji obiegu dokumentów w firmie?
- Jakie są skuteczne praktyki w zawieraniu umów najmu lokalu?





LANGAS GROUP
Inspired to grow

CERTYFIKOWANY DYREKTOR ADMINISTRACYJNY

Jak zarządzać i kontrolować zakupy oraz budżet? Kluczowe umowy oraz regulacje bezpieczeństwa, wewnętrzna dokumentacja, nowe technologie w administracji.

Szanowni Państwo,

zapraszamy do udziału w 3-dniowym szkoleniu skierowanym do osób zarządzających i koordynujących administrację w przedsiębiorstwie.

Interdyscyplinarny charakter zajęć pozwala na zwrócenie uwagi na najbardziej nierzalczne punkty związane z funkcjonowaniem administracji, jako działu usprawniającego działanie całej organizacji.

Przygotowany program stanowi praktyczne ujęcie tematów: odpowiedzialności i dokumentacji, z jaką mogą spotkać się pracownicy administracji, kwestie związane z zawieraniem bezpiecznych umów, optymalizowania zakupów i stosowania nowej technologii, administrowania budynku, zarządzania flotą samochodową, czy zarządzania budżetem administracji.

Podczas szkolenia poruszone zostaną kluczowe kwestie zarządzania administracją w firmie:

- Jak obniżyć koszty zakupów działu administracji?
- Jak zabezpieczać i zawierać korzystne umowy z dostawcami?
- Jakie kryteria przyjąć dla oceny dostawców i jak współpracować z dostawcami monopolistami?
- W jaki sposób zgodnie z prawem korzystać i kontrolować nowe technologie w przedsiębiorstwie?
- Jaka odpowiedzialność organizacyjna i prawna spoczywa na dyrektorze administracji?
- Jak nadzorować przepływ kluczowych dokumentów w firmie?
- Jak tworzyć i wprowadzać zmiany w regulaminach i regulacjach wewnętrznych?
- Jak chronić dokumenty wewnętrzne firmy?
- Jak sporządzać i zabezpieczać interesy firmy w różnego typu umowach zawieranych z poziomu administracji?
- Jak usprawniać zarządzanie flotą samochodową?
- Jak koordynować i organizować administrowanie budynkiem?
- Jak zaplanować i rozliczać budżet kosztów administracyjnych?

Szkolenie skierowane do:

- Dyrektorów i Kierowników Administracyjnych
- Specjalistów i pracowników działów administracji i organizacji
- Osób odpowiedzialnych za koordynowanie biura administracji

OPINIE UCZESTNIKÓW INNYCH EDYCJI SZKOLENIA

„Profesjonalnie, bardzo przystępnie” – Magdalena Anczewska, AVON

„Profesjonalne – jasno i rzeczowo prowadzone wykłady. Wiele cennych informacji i sugestii do wykorzystania” – Barbara Janczak, Energa Elektrownie Straszyn Sp. z o.o.

„Interesujący program szkolenia. Bardzo merytoryczne” – Dominika Ciara, DSSE Sp. z o.o.

„Szkolenie bardzo konkretne, bardzo przydatne!” – opinia anonimowa

„Szkolenie bardzo wysoko oceniam. Zdecydowanie oparte warsztaty na praktyce, co daje możliwość zdobycia wiedzy niezbędnej w codziennej pracy” – opinia anonimowa

Metodologia:

Szkolenie ma charakter wykładowy połączony z dyskusjami grupowymi, ćwiczeniami, analizą dokumentów i zapisów kluczowych w funkcjonowaniu działów administracji.

W przypadku jakichkolwiek pytań proszę o kontakt telefoniczny z zespołem Langas Group pod numerem telefonu (22) 696 80 20, lub za pomocą poczty elektronicznej: szkolenia@langas.pl

Natychmiast odpowiemy na każde pytanie! Pamiętaj, że inwestując twój czas i pieniądze w szkolenia organizowane przez Langas Group możesz zawsze spodziewać się co najmniej kilkukrotnego zwrotu z inwestycji! Stawiamy na twoje maksymalne zadowolenie!

Barbara Zielińska
Kierownik Projektu



CERTYFIKOWANY DYREKTOR ADMINISTRACYJNY

Jak zarządzać i kontrolować zakupy oraz budżet? Kluczowe umowy oraz regulacje bezpieczeństwa, wewnętrzna dokumentacja, nowe technologie w administracji.

DZIEŃ I

09.30 – 10.00 rejestracja uczestników
10.00 – ROZPOCZĘCIE SZKOLENIA
10.00 – 11.30 sesja I
11.30 – 11.45 przerwa kawowa
11.45 – 13.00 sesja II
13.00 – 13.15 przerwa kawowa
13.15 – 15.00 sesja III
15.00 – 15.45 - obiad
15.45 – 17.30 – sesja IV

DZIEŃ II

09.00 - 09.30 rejestracja uczestników
09.30 - ROZPOCZĘCIE ZAJĘĆ
09.30 – 11.00 sesja I
11.00 – 11.15 przerwa kawowa
11.15 – 12.30 sesja II
12.30 – 12.45 przerwa kawowa
12.45 – 14.00 sesja III
14.00 – 14.45 obiad
14.45 – 15.45 sesja IV
15.45 – 16.00 przerwa kawowa
16.00 – 17.00 sesja V

DZIEŃ III

09.00 – 09.30 rejestracja uczestników
09.30 – 11.00 sesja I
11.00 – 11.15 przerwa kawowa
11.15 – 13.00 sesja II
13.00 – 13.45 obiad
13.45 – 15.00 sesja III

EKSPERCI

DR MAREK KASPEREK

Doktor zarządzania, doradca zarządów i praktyk. Ekspert w zakresie zakupów, systemów logistycznych oraz organizacji zespołów projektowych. Pracownik Katedry Logistyki Ekonomicznej Akademii Ekonomicznej w Katowicach. Kierownik programowy Polskiego Stowarzyszenia Zaopatrzenia i Logistyki. Stażysta brytyjskich przedsiębiorstw w ramach programu TEMPUS. Autor licznych opracowań z zakresu logistyki, redukcji kosztów oraz zarządzania projektem. Zaangażowany w realizację programu Tempus (1995-1998). Od 2000 Ekspert w Górnośląskiej Agencji Rozwoju Regionalnego, Podlaskiej Agencji Rozwoju Regionalnego. Doświadczony trener i twórca szkoleń. Autor ponad 90 artykułów 5 książek i współautor 3 poradników. Konsultant, odpowiedzialny za zaprojektowanie i wdrożenie rozwiązań z zakresu organizacji zakupów i logistyki w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych.

MARCIN SERAFIN

Prawnik; doświadczenie zawodowe wyniesione ze współpracy z kancelariami przekłada na praktyczne, wysoko oceniane zajęcia; Absolwent wydziału prawa Uniwersytetu Jagiellońskiego, specjalizuje się w prawie umów handlowych, prawie telekomunikacyjnym, prawie konsumenckim, prawie IT, prawie własności intelektualnej, prawie antymonopolowym i regulacyjnym.

ANNA ADAMCZYK

Praktyk, Doświadczenie zawodowe zdobywała pracując jako prawnik w warszawskich kancelariach prawnych; Absolwentka Uniwersytetu Warszawskiego i Studiów Prawa Amerykańskiego we współpracy z Uniwersytetem na Florydzie; Specjalizuje się w transakcjach handlowych krajowych i zagranicznych oraz w prawie spółek, transakcjach łączenia i przejęcia spółek; Prowadzi wysoko oceniane szkolenia z prawa gospodarczego, prawa cywilnego oraz prawa umów; Posiada rozległą wiedzę na temat tworzenia i zarządzania projektami skierowanymi na optymalizację podatkową w oparciu o struktury typu off-shore.

ALEKSANDRA TARASEK

Trener i doradca w dziedzinie finansów. Prowadzi bardzo wysoko oceniane warsztaty dotyczące zagadnień finansowych. Zastępca Dyrektora Zarządzającego w Grupie Finansowej Premium S.A. Pracownik Katedry Finansów Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach. Wieloletni analityk finansowy. Autorka wielu publikacji naukowych z zakresu bankowości i usług finansowych. Specjalizuje się w tematyce budowania grup kapitałowych i kształtowania relacji między instytucjami sektora finansowego na przykładzie bancassurance, zajmuje się kompleksową analizą kondycji finansowej pożyczkobiorców.



DZIEŃ I część I

ekspert: **dr Marek Kasperek**

DZIAŁANIA LOGISTYCZNE I OPTYMALIZACYJNE DZIAŁU ADMINISTRACJI W ZARZĄDZANIU PROCESEM ZAKUPÓW

- Logistyka w działaniu zespołu administracji jako przewaga konkurencyjna przedsiębiorstwa
- Outsourcing usług w funkcjonowaniu działu administracji
- Dobór i angażowanie wyspecjalizowanych firm zewnętrznych (obniżanie kosztów zarządzania kontraktem, optymalizacja kosztów obsługi)
- Kategoryzacja zakupów – wyznaczenie ważności zakupów

POLITYKA ZAKUPOWA DZIAŁU ADMINISTRACJI

- Sporządzenie planu zakupów
- Dostawca monopolista – polityka postępowania
- Składanie zamówień z perspektywy działu administracji
- Sporządzanie ofert i wysyłanie ich do potencjalnych dostawców
- Zmowa dostawców
- Wstępna selekcja ofert

DZIAŁ ADMINISTRACJI W KONTAKTACH Z DOSTAWCAMI

- Sposoby ustalania cen przez dostawców
- Zakupy środków trwałych i kryterium Total Cost of Ownership
- Pojęcie i identyfikacja kosztów zakupów
- Prognozowanie zachowań dostawców
- Ocena i kryteria wyboru dostawców
- Wybór sposobu współpracy z dostawcą w zależności od priorytetu zakupu

ZARZĄDZANIE KOSZTAMI ZAKUPÓW I REDUKCJA KOSZTÓW ZAKUPÓW DZIAŁU ADMINISTRACJI

- Konflikty kosztowe
- Kalkulacja kosztów zakupów
- Identyfikacja i obniżka kosztów zakupów
- Trwała optymalizacja kosztów zakupów i jej wdrożenie

ekspert: **Marcin Serafin**

NOWE TECHNOLOGIE W ADMINISTRACJI – PUŁAPKI I MOŻLIWOŚCI UMÓW LICENCYJNYCH I SPRZEDAŻY

- Oprogramowanie w przedsiębiorstwie – perspektywa administracyjna i zarządcza – kluczowa rola kontrolowania
- Licencje na oprogramowanie – prawa do korzystania z aplikacji; prawa autorskie
- Zarządzanie oprogramowaniem – utrudnienia, przeciwdziałanie nadużyciom, dobre praktyki
- Zakupy sprzętu komputerowego - optymalizacja finansowa, najczęstsze tricki dostawców

Dzień II

ekspert: **Anna Adamczyk**

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRAWNA DYREKTORA ADMINISTRACJI WOBEC ZARZĄDU I SPÓŁKI

- Odpowiedzialność karna i cywilna dyrektora administracji będącego/nie będącego członkiem zarządu
- Polecenia „z góry” w praktyce dyrektora administracji
- Czynności prawne sprzeczne z interesami spółki
- Delegowanie uprawnień, wyznaczanie pełnomocników – ryzyko prawne w działalności dyrektora administracji

TWORZENIE REGULAMINÓW I USTAW WEWNĘTRZNYCH FIRMY; KOORDYNACJA

OBIEGU DOKUMENTÓW W FIRMIE

- Konstrukcja regulaminów i ustaw wewnętrznych – dobre praktyki
- W jakich sprawach i w jakiej formie wydawane są polecenia?
- Egzekwowanie rozporządzeń firmowych
- Wprowadzanie zmian do rozporządzeń wewnętrznych
- Zasady postępowanie z dokumentacją w firmie, obieg wewnętrzny i zewnętrzny

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW – SWOBODA UDOSTĘPNIANIA ORAZ OGRANICZENIA

- W ramach danej jednostki organizacyjnej (pomiędzy poszczególnymi działami)
- Na zewnątrz jednostki organizacyjnej zgodnie z jej wolą
- Na zewnątrz jednostki organizacyjnej wskutek przymusu prawnego
- Przepisy prawa wskazujące, kto może a kto nie może mieć dostępu do dokumentacji

OCHRONA INTERESÓW ORGANIZACJI NA ETAPIE NEGOCJACJI UMOWY ZAKUPU/DOSTAWY

- Konstrukcja treści zapytania ofertowego
- Treść oferty a odpowiedź na ofertę
- Obowiązki sprzedającego i kupującego

TYPY UMÓW DLA DZIAŁÓW ADMINISTRACYJNYCH

- Ryzyko związane z konstrukcją umów
- Standardy umów w procesie zakupu, a formalizacja zasad współpracy z dostawcą
- Umowa na dostawę jednorazową, umowy ramowe, umowy na wyłączność
- Umowy partnerskie, ogólne warunki dostawy i zakupu
- Gestia transportowa i ubezpieczeniowa
- Typowe warunki dostaw

ZABEZPIECZANIE UMOWY ZAKUPU/DOSTAWY OD STRONY JEJ ROZLICZENIA I WYKONANIA

- Rodzaje zabezpieczeń w umowach zakupu i dostawy
- Miejsce wykonania i terminy w umowach zakupu/dostawy
- Kontrola realizacji umów dostawy

DZIEŃ III

ekspert: **Aleksandra Tarasek**

PLANOWANIE BUDŻETU WYDATKÓW FIRMY, KTÓRYMI KIERUJE DZIAŁ ADMINISTRACJI

- Powiązanie budżetowania wydatków administracji ze strategią firmy
- Zjawisko dźwigni operacyjnej w zarządzaniu kosztami działu
- Kostka kosztów w firmie
- Jak prawidłowo opracować założenia do prognoz finansowych?
- Techniki prognozowania wydatków i zapasów
- W jaki sposób budżetować koszty pośrednie i bezpośrednie?
- Struktura kosztów administracyjnych w firmie
- Planowanie długookresowe w dziale administracji
- Ewidencja wydatków prowadzona w dziale administracji
- Proces controllingu w dziale kosztochłonnym

ROZLICZANIE BUDŻETU

- Zasady analizy odchyleń od planu
- Odsetki i zasady ich rozliczania
- Dokumentacja dla potrzeb rozliczenia wydatków
- Sprawozdawczość budżetowa i finansowa
- Raport kontrolno-wynikowy - sporządzanie

OGRANICZENIA WYDATKÓW

- Jak poprawić ekonomiczność działu?
- Jak spiąć zarządzanie kosztami działu ze strategią firmy?



Adres
Langas Group
ul. Krakowskie Przedmieście 79
00-079 Warszawa



www.langas.pl



langas@langas.pl



Tel.: (22) 696 80 20
Fax.: (22) 826 85 05

WWW

Wypełnij formularz zgłoszeniowy
i prześlij na numer fax: (22) 826 85 05

CERTYFIKOWANY DYREKTOR ADMINISTRACYJNY

Jak zarządzać i kontrolować zakupy oraz budżet? Kluczowe umowy oraz regulacje bezpieczeństwa, wewnętrzna dokumentacja, nowe technologie w administracji.

28 – 30 marca 2012 r.
Warszawa

wysyłając zgłoszenie
do 08.03.2012r.
oszczędzasz 400 PLN !

zgłoszenie do 08. 03. 2012r. **2-570 PLN 2 170 PLN netto**

Zgłoszenie od 09. 03. 2012r. **2 570 PLN netto**

Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu dla jednej osoby
- materiały szkoleniowe, certyfikat
- obiady, poczęstunek podczas przerw

*cena nie zawiera noclegu
cena nie zawiera podatku 23% VAT

Sposób płatności

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie do organizatora zgłoszenia oraz dokonanie wpłaty przed rozpoczęciem szkolenia na konto Langas Group

Kredyt Bank S.A. Nr R-ku:

89 1500 1126 1211 2010 8277 0000

NIP: 532-159-55-77

Potwierdzenie zgłoszenia

Po otrzymaniu formularza zgłoszeniowego prześlemy Państwu potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu na adres e-mail wskazany w formularzu.

Langas Group zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się spotkanie (w obrębie tego samego miasta).

Firma

Adres

Imię i nazwisko (1)

Stanowisko

Imię i nazwisko (2)

Stanowisko

Osoba do kontaktu (przed szkoleniem otrzyma na adres e-mail informacje o szkoleniu)

Stanowisko

e-mail

Telefon/Fax

Tak, wyrażam zgodę na przesyłanie ofert drogą elektroniczną

Faktura

- Oświadczamy, że jesteśmy płatnikami VAT nasz nr NIP: _____
Upoważniamy firmę Langas Group do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.
- Oświadczamy, że nie jesteśmy płatnikami VAT

W przypadku wycofania zgłoszenia w terminie późniejszym niż 14 dni przed seminarium, uczestnik zostanie obciążony kosztem w wysokości 50% wartości zamówienia. Wycofanie zgłoszenia w terminie późniejszym niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia nie zwalnia uczestnika z obowiązku zapłaty 100 % wartości zamówienia. Odwołanie zgłoszenia musi być dokonane w formie pisemnej. Możliwe jest zgłoszenie zastępstwa uczestnika inną osobą. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany trenerów z przyczyn niezależnych od organizatora. Oświadczam, że jestem upoważniony (-na) przez firmę do podpisania formularza.

.....
podpis

.....
data i pieczęć

JUŻ DZIŚ CZEKAMY NA PAŃSTWA ZGŁOSZENIE