



LANGAS GROUP
inspired to grow

RKKKW

KWAŚNICKI,
WRÓBEL
& Partnerzy

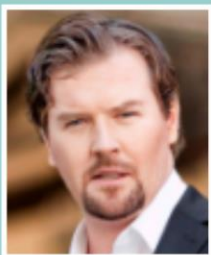
Tylko raz
w roku
2 za 1

30 - 31 sierpnia 2018 r., Sopot, Hotel Haffner****

*szczegóły na formularzu zgłoszeniowym

Letnia Szkoła Asystentów Zarządu i Rady Nadzorczej

Zaawansowane certyfikowane warsztaty dla obsługujących
zarząd i radę nadzorczą w spółkach z o.o. i S.A.



ARKADIUSZ ŻUREK

Ekspert, coach i mentor, mówca
motywacyjny.



MEC. ROMANA PIETRUK

Radca prawny, specjalizuje się w temacie
poprawy efektywności funkcjonowania
biura zarządu i rady nadzorczej.



DR RADOSŁAW L. KWAŚNICKI

Radca prawny, Partner
w Kancelarii RKKW
— KWAŚNICKI, WRÓBEL & Partnerzy





LANGAS GROUP
inspired to grow

Letnia Szkoła Asystentów Zarządu i Rady Nadzorczej



Szanowni Państwo

Zapraszamy na letnią edycję certyfikowanych warsztatów dla Asystentów Zarządu i Rady Nadzorczej. Jest to propozycja rozwoju w dwóch obszarach wykonywanej pracy: organizacyjno-interpersonalnym oraz prawno-formalnym. Przygotowaliśmy dla Państwa 2-dniowe szkolenie w zakresie usprawniania organizacji pracy oraz swoich kompetencji obsługi i wspierania organów spółki, jak również zajęcia rozwijające najistotniejszą i najbardziej aktualną wiedzę w zakresie prawno-formalnych regulacji obowiązujących spółki kapitałowe.

12 KLUCZOWYCH KOMPETENCJI:

- Aktualne przepisy i regulacje prawne wytyczające prawidłowe działanie spółek
- Obsługa dokumentacji spółki
- Regulaminy w spółce
- Jak sprawnie i legalnie sporządzić protokół z posiedzenia?
- Ochrona danych osobowych w spółce na nowych zasadach
- Udzielanie pełnomocnictw, czas ich trwania, skutki wygaśnięcia
- Czy można podjąć uchwałę "post factum" i jakie są tego skutki?
- Podpisywanie dokumentów, poświadczanie dokumentów – uprawnienia
- Budowanie wysokich standardów obsługi władz spółki
- Techniki tworzenia efektywnej, ciekawej i realizującej cele wystąpienia profesjonalnej prezentacji
- Zarządzanie procesem przygotowania, prowadzenia i zamykania spotkań, zebrań, narad
- Kompetencje doradcze asystenta wobec najwyższych władz spółki

Adresaci szkolenia:

- Asystenci Zarządu, Asystenci Rady Nadzorczej
- Asystenci Prezesa, Asystenci Kierownika Biura Zarządu
- Specjaliści ds. obsługi władz spółki
- Specjaliści ds. organizacyjnych
- Referenci w biurach zarządu

Metodologia:

Szkolenie ma formę warsztatów, podczas których omówione zostaną kluczowe zapisy prawne wpływające na praktykę funkcjonowania spółek. Pogłębiona analiza poszczególnych elementów obsługi zarządu ma za zadanie pokazać optymalizujące i usprawniające rozwiązania dla sprawnej obsługi zarządu.

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

Anna Chmielewska

Kierownik Projektu

a.chmielewska@langas.pl

Opinie uczestników naszych szkoleń dla Asystentów Zarządów:

„Szkolenie prowadzone przez profesjonalistów, poparte wieloma ciekawymi przykładami” – Agnieszka Węgrzyn, FFIL Śnieżka S.A.

„Praktyczne przykłady, dyskusje, konkretne informacje, wspólne rozwiązywanie problemów” – Violetta Woźniakowska, MPWiK S.A.

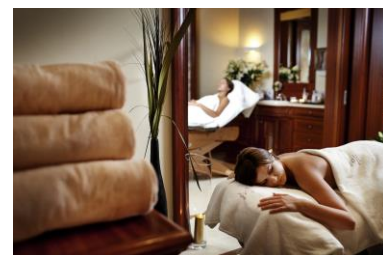
„Szkolenie na bardzo wysokim poziomie. Eksperti kompetentni; posiadają umiejętności angażowania grupy w tematykę. Zakres i przeprowadzenie szkolenia zgodne z programem. Obsługa w czasie szkolenia przez organizatora na wysokim poziomie. Materiały szkoleniowe bardzo dobrze opracowane. Miła atmosfera” - Ewelina Koza, Zakłady Mechaniczne TARNÓW S.A.

„Interesujące, rzeczowe, pobudzające do myślenia” - Joanna Kurbiel, TBMECA Poland Sp. z o.o.

„Szkolenie na bardzo wysokim poziomie, prowadzone przez znakomitych wykładowców, którzy nie przekazują suchej wiedzy, łącząc wykład z ćwiczeniami, rozmową poruszając interesującą tematy” – Małgorzata Labuda, MTU Moje Towarzystwo Ubezpieczeniowe

„Oceniam szkolenie bardzo dobrze, głównie ze względu na profesjonalizm ekspertów, ich otwartość i komunikatywność, każdy w swoim zakresie byli naprawdę bardzo dobrzy” – Ewa Skura, KGHM Polska Miedź

SOPOT, Hotel Haffner****, ul. Haffnera 59



Certyfikowany Asystent Zarządu i Rady Nadzorczej

Zaawansowane certyfikowane warsztaty dla osób obsługujących zarząd i radę nadzorczą w spółkach z o.o. i S.A.



LANGAS GROUP
inspired to grow



Arkadiusz Żurek

DZIEŃ I - 30 sierpnia 2018

09.00-09.30 rejestracja uczestników

9.30- rozpoczęcie zajęć

BUDOWANIE WYSOKICH STANDARDÓW OBSŁUGI WŁADZ SPÓŁKI

Profesjonalne kierowanie procesem zarządzania biurem

STANDARDY OBSŁUGI

- Oczekiwania zarządu/rady nadzorczej wobec jakości obsługi biura
- Myślenie procesowe w obsłudze biura zarządu spółki
- Zasady, normy, wartości w organizacji, a jej postrzeganie
- Obsługa zarządu/rady nadzorczej, jako wsparcie kluczowego klienta wewnętrznego
- Rozpoznawanie i zaspokajanie oczekiwań władz spółki

DOSKONALENIE STANDARDÓW W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA SOBĄ W CZASIE

Efektywna obsługa organów pod kątem kilku projektów

ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE

- Oczekiwania organów spółki wobec multizadaniowości asystenta
- Efektywne ułożenie struktury i wykorzystanie czasu pracy
- Techniki pracy pod presją czasu

KOMPETENCJE DORADCZE ASYSTENTA WOBEC NAJWYŻSZYCH WŁADZ SPÓŁKI

Asystent zarządu jako wsparcie w procesie podejmowania decyzji strategicznych

KOMPETENCJE DORADCZE

- Zrozumienie perspektywy drugiej strony
- Tworzenie zaangażowania
- Tworzenie nowego punktu widzenia i wizji stanu docelowego
- Technika zobowiązania – ustalenie dalszych działań wobec danej sytuacji, problemu

PRZYGOTOWANIE PREZENTACJI NA WYSTĄPIENIE PRZEŁOŻONEGO

Techniki tworzenia efektywnej, ciekawej i realizującej cele wystąpienia profesjonalnej prezentacji

PRZYGOTOWANIE PREZENTACJI

- Jak zbudować efektywną prezentację?
- Jakie informacje i w jaki sposób zebrać, aby przygotować prezentację?
- Założenia merytoryczne prezentacji – czyli jakie są cele ogólne i szczegółowe?
- Praktyczne przygotowanie planu. Charakterystyka elementów składowych – czas, układ merytoryczny
- Przygotowanie i konstrukcja materiałów sprzyjających realizacji celów
- Przygotowanie miejsca prezentacji
- Prezentacja w ostatniej chwili (praktyczne rady)

PRZYGOTOWANIE SPOTKAŃ I ZEBRAŃ - ZAAWANSOWANE TECHNIKI KOMUNIKACYJNE

Zarządzanie procesem przygotowania, prowadzenia i zamykania spotkań, zebrań, narad.

SPOTKANIA I ZEBRANIA

- Przygotowanie spotkania na zlecenie przełożonego
- Ustalenie porządku obrad
- Komunikacja celów spotkania i rezultatów
- Rozpoczęcie spotkania i komunikacja oczekiwań
- Stawianie konstruktywnych pytań
- Prezentowanie możliwych rozwiązań – język otwartości i budowania przestrzeni dla drugiej strony
- Przedstawianie rekomendacji
- Techniki odpowiadania na zastrzeżenia
- Zamknięcie zebrania, podsumowanie wyników i rozwiązań oraz ustalenie planu działania
- Działania zamykające i inicjujące pracę po spotkaniu.

16.00 Zakończenie I dnia zajęć

Certyfikowany Asystent Zarządu i Rady Nadzorczej

Zaawansowane certyfikowane warsztaty dla osób obsługujących zarząd i radę nadzorczą w spółkach z o.o. i S.A.



LANGAS GROUP
inspired to grow



dr Radosław
L. Kwaśnicki



mec. Romana
Pietruk

POSIEDZENIA, PROTOKOŁY,
UCHWAŁY

ZMIANY W PRZEPISACH

DOKUMENTACJA

ARCHIWIZACJA

KONTRAKTY HANDLOWE

REGULAMINY

OCHRONA DANYCH
OSOBOWYCH

DZIEŃ II – 31 sierpnia 2018 r.

NOWOCZESNA OBSŁUGA ZARZĄDU POD KĄTEM POSIEDZEŃ, PROTOKOŁÓW I UCHWAŁ, ZMIANY W PRZEPISACH, DOKUMENTACJA, ARCHIWIZACJA, KONTRAKTY HANDLOWE, REGULAMINY, OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

09.00 Rejestracja, powitalna kawa i herbata

9.30 Rozpoczęcie zajęć

NOWOCZESNA OBSŁUGA RADY NADZORCZEJ I ZARZĄDU

- Praca między posiedzeniami
- Zwotywanie posiedzeń
- Trudne momenty podczas posiedzeń
- Jak sprawnie i legalnie sporządzić protokół z posiedzenia?
- Najczęstsze potknięcia i jak im zapobiegać
- Czy można podjąć uchwałę "post factum" i jakie są tego skutki?
- Case study: upadłość spółki jako konsekwencja braku uchwały rady nadzorczej

PRAKTYCZNE ZASTOSOWANIE ZMIAN W PRZEPISACH W OBSŁUDZE ORGANÓW SPÓŁKI

- Nowelizacja w prawie, a ich wpływ na działania organów spółki – jak interpretować zmiany?
- Jakie nieprawidłowości mogą wystąpić w stosowaniu przepisów KSH, KC oraz innych przepisów? Co wywołuje sporne kwestie?
- Bezwzględność przepisów, a swoboda wewnętrznych regulacji
- Praktyki prawno-formalne pozakodeksowe – jak usprawnić obsługę zarządu?

PROWADZENIE DOKUMENTACJI KORPORACYJNEJ PRZEZ ASYSTENTA

- Wymagania dotyczące prowadzenia dokumentacji korporacyjnej w procesie obsługi organów spółki
- Jaka jest odpowiedzialność za wadliwe prowadzenie dokumentów korporacyjnych
- Udostępnianie dokumentów spółki – swoboda udostępniania oraz ograniczenia

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW

- Przekazywanie dokumentacji do archiwum, warunki, opisywanie
- Przenoszenie dokumentacji na elektroniczne nośniki danych
- Ważność dokumentów spółki do celów dowodowych
- Terminy przechowywania dokumentacji spółki
- Case study: Niszczenie przedawnionych dokumentów, a działanie na szkodę spółki

KONTRAKTY HANDLOWE REALIZOWANE Z RAMIENIA ZARZĄDU, DZIAŁANIA PEŁNOMOCNIKÓW

- Reprezentacja spółki, a powoływanie pełnomocników handlowych?
- Udzielanie pełnomocnictw, czas ich trwania, skutki wygaśnięcia
- Do czego może zostać uprawniony pełnomocnik w umowach handlowych?
- Specyfika umów handlowych z udziałem członków zarządów i pełnomocników zarządów; kluczowe zapisy
- Jakie zapisy zabezpieczają umowę i jak wyłapać niekorzystne dla spółki zapisy?
- Case study: Odpowiedzialność pełnomocników, a przekroczenie uprawnień
- Case study: Skutki błędów w umowach handlowych

POLECENIA, ROZPORZĄDZANIE ZARZĄDU, REGULAMINY W SPÓŁCE

- Sporządzanie poleceń
- Wymogi formalne, prawne i obligatoryjne w zakresie tworzenia regulaminów
- Co powinny zawierać regulaminy, polecenia?
- Case study: Wprowadzanie zmian do regulaminów

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH NA NOWYCH ZASADACH -PRAKTYCZNE ASPEKTY RODO W PRACY ASYSTENTA BIURA ZARZĄDU I RADY NADZORCZEJ

- Zakres obowiązywania i konsekwencje wynikające z uchwalenia Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (RODO) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych
- Legalność przetwarzania danych osobowych – przesłanki
- Klauzula zgody, szczegółowe regulacje dotyczące zgód
- Zabezpieczenia organizacyjne
- Odpowiedzialność prawna i sankcje
- Case study: Najnowsze zmiany prawne w zakresie ochrony danych osobowych, a ich wpływ na funkcjonowanie spółek

16.00 Zakończenie zajęć



LANGAS GROUP
inspired to grow

Certyfikowany Asystent Zarządu i Rady Nadzorczej

Zaawansowane certyfikowane warsztaty dla osób obsługujących zarząd i radę nadzorczą w spółkach z o.o. i S.A.

Dzień I

09.00 – 9.30 – rejestracja uczestników

9.30 – rozpoczęcie zajęć

09.30 – 11.00 – sesja I

11.00 – 11.15 – przerwa kawowa

11.15 – 13.15 – sesja II

13.15 – 14.00 – obiad

14.00 – 15.15 – sesja III

15.15 – 15.30 – przerwa kawowa

15.30 – 16.00 – 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 – 13.00 – sesja II

13.00 – 13.45 – obiad

13.45 – 16.00 – sesja III



ARKADIUSZ ŻUREK – Ekspert, coach i mentor, mówca motywacyjny. Jeden z najlepszych ekspertów na rynku specjalizujący się w podnoszeniu efektywności zespołów, osiągający ponadnormatywne wyniki poprzez konsekwentne stosowanie promowanych przez siebie praktyk. Ceniony przez klientów za wyjątkową efektywność i indywidualne podejście do Uczestników. Posiada interdyscyplinarne doświadczenie biznesowe i edukacyjne - dzięki temu świetnie rozumie swoich klientów. Dyrektor Zarządzający oraz dyrektor odpowiedzialny za Sprzedaż, HR, Marketing oraz departament szkoleń w wielu spółkach. Pracował dla klientów premium w branżach: motoryzacyjnej, IT, ochrony, deweloperskiej. Doskonale zna zarówno specyfikę B2B oraz B2C. Negocjował wysokobudżetowe kontrakty. Prowadzi szkolenia z zakresu przywództwa, zarządzania, sprzedaży, negocjacji oraz wystąpień publicznych.



MEC. ROMANA PIETRUK – radca prawny, specjalizuje się w temacie kontraktów handlowych, obsługi organów spółki, odpowiedzialności członków zarządu i rady nadzorczej, poprawy efektywności funkcjonowania biura zarządu i rady nadzorczej. Prowadzi szkolenia od 10 lat. Realizowała projekty zarówno na rzecz sektora prywatnego jak i publicznego. Posiada własne publikacje. Jako cel stawia sobie wysoki poziom merytoryczny szkoleń przy jednoczesnym przystępnym sposobie przekazywania wiedzy. Ukończona aplikacja radcowska OIRP Warszawa. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji UKSW, absolwentka studiów podyplomowych Fundusze Strukturalne Unii Europejskiej oraz studiów podyplomowych Prawa Rosyjskiej Federacji. Wspólnik Kancelarii Radców Prawnych Romana Pietruk, Łukasz Pietruk s.c.



DR RADOSŁAW L. KWAŚNICKI - radca prawny, Partner w Kancelarii RKKW – KWAŚNICKI, WRÓBEL & Partnerzy. Specjalizuje się w prawie spółek (w tym w prawie holdingowym), prawie rynku kapitałowego oraz postępowaniach sądowych (w szczególności w zakresie sporów korporacyjnych). Arbitr krajowy i międzynarodowy (m.in. w Sądzie Arbitrażowym przy Krajowej Izbie Gospodarczej, Sądzie Arbitrażowym przy Konfederacji Lewiatan, Międzynarodowym Sądzie Arbitrażowym przy Międzynarodowej Izbie Handlowej - ICC w Paryżu). Doktor nauk prawnych (Uniwersytet Jagielloński), absolwent programów AMP (IESE Business School) oraz Value Creation Through Effective Boards (Harvard Business School - Executive Education / IESE Business School). Rekomendowany przez Global Law Experts w zakresie prawa spółek, wyróżniony przez European Legal Experts oraz rekomendowany przez Legal 500 w zakresie prawa spółek oraz fuzji i przejęć (M&A), laureat I. miejsca w konkursie *Profesjoniści Forbesa 2014 r. – Zawody Zaufania Publicznego*. Członek Korpusu Polskiego Instytutu Dyrektorów wpisany na listę kandydatów na Profesjonalnych Członków Rad Nadzorczych Polskiego Instytutu Dyrektorów, od kilkunastu lat zasiada w radach nadzorczych spółek, w tym spółek publicznych. Redaktor naczelny bloga poświęconemu prawu gospodarczemu „PRAWO BIZNESU – LAW IN ACTION” (www.prawobiznesu.com). Redaktor oraz autor, a także współautor podręczników i komentarzy oraz publikacji poświęconych praktycznym aspektom prawa gospodarczego, zasiada w Radzie Programowej „Monitora Prawa Handlowego”.



Letnia Szkoła Asystentów Zarządu i Rady Nadzorczej

30 - 31 sierpnia 2018r. Sopot, Hotel Haffner****

wysyłając zgłoszenie
wcześniej
oszczędzasz

- zgłoszenie do 30. 07. 2018r. 2-270-PLN 1 770 PLN netto
- zgłoszenie od 31.07. 2018r. 2 270 PLN netto
- Zgłaszam 2 osoby w cenie 1 – Uwaga – rabaty się nie sumują.
W promocji „2 za 1” obowiązuje cena 2 270 PLN netto*, oferta obowiązuje do wyczerpania miejsc, decyduje kolejność zgłoszeń

Cena zawiera:

- uczestnictwo w dwudniowym szkoleniu dla jednej osoby,
- materiały szkoleniowe, certyfikat
- obiady, poczęstunek podczas przerw
* cena nie zawiera noclegu, do ceny należy doliczyć podatek 23% VAT

Noclegi w Hotelu Haffner****, ul. Haffnera 59

dopłata za osobę do jednego noclegu ze śniadaniem, w pokoju:

- 2-osobowym 295 PLN netto + 23% VAT
- 1-osobowym 540 PLN netto + 23% VAT

proszę o rezerwację noclegu w terminie od.....do.....

Uwaga!!! W związku z faktem, iż szkolenie odbywa się w najgorętszym dla hoteli w Sopocie okresie, prosimy o wczesniejszą rezerwację miejsc, co umożliwi rezerwację noclegu w danym hotelu.

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie do organizatora zgłoszenia

Sposób płatności przelewem przed rozpoczęciem szkolenia na konto Langas Group

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 miejsca szkolenia, w którym odbędzie się spotkanie (w obrębie tego samego miasta).

Firma

Adres

Imię i nazwisko (1)

Stanowisko

e-mail

Imię i nazwisko (2)

Stanowisko

e-mail

Imię i nazwisko (3)

Stanowisko

e-mail

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

Stanowisko

e-mail

Telefon/Fax

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych, w celu realizacji ww. szkolenia przez Langas Group z siedzibą: ul. Wioślarska 8 00-411 Warszawa, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922 z późn. zm.) Wyrażenie zgody jest dobrowolne i może być w każdym czasie odwołane.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych, w celu dostarczenia przez Langas Group z siedzibą: ul. Wioślarska 8 00-411 Warszawa, informacji handlowych drogą elektroniczną, w tym pocztą elektroniczną oraz telefonicznie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2017 poz. 1219 j.t.). Wyrażenie zgody jest dobrowolne i może być w każdym czasie odwołane.
- Wyrażam zgodę na inicjowanie telefonicznych połączeń przychodzących z wykorzystaniem przez Langas Group w celach handlowych i marketingowych zgodnie z art. 172 ustawy prawo telekomunikacyjne (Dz.U. Dz.U.2016.1489 j.t. z późn. zm.). Wyrażenie zgody jest dobrowolne i może być w każdym czasie odwołane.

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 szkoleniem, 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 trenera z przyczyn niezależnych od organizatora. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany planu, miejsca, terminu lub odwołania szkolenia z przyczyn niezależnych od organizatora. Oświadczam, że jestem upoważniony (-na) przez firmę do podpisania formularza.

.....
podpis

.....
data i pieczęć