szkolenie on-line

DOŁĄCZ DO NAS

15–16 LUTEGO 2021

ASYSTENT ZARZĄDU I RADY NADZORCZEJ

Jak wspierać, zabezpieczać i ułatwiać pracę organów spółki?

Małgorzata Głębocka - Szurko

mec. Romana Pietruk

LANGAS.PL

LANGAS GROUP

ASYSTENT ZARZĄDU I RADY NADZORCZEJ

Warsztaty dla Asystentów Zarządu i Rady Nadzorczej to zbiór najistotniejszej wiedzy prawno-organizacyjnej w obsłudze organów spółki. Podczas dwudniowych zajęć uczestnicy poznają nie tylko interpretacje zapisów, najnowsze orzecznictwo, ale prześledzą metody postępowania i stosowania skutecznych rozwiązań w zakresie organizacji i wsparcia organów spółki.

Szczegółowa analiza dokumentacji pojawiającej się w obsłudze zarządu oraz rady nadzorczej ma stanowić wsparcie dla tworzenia bezpiecznego i funkcjonalnego wsparcia dla organów spółki.

TWOJE KORZYŚCI

- jak stosować i interpretować najnowsze regulacje prawne dla spółek,
- jak funkcjonuje zarząd i rada nadzorcza,
- jak przygotować i koordynować przebieg posiedzeń,
- jak analizować zapisy umowne i koordynować proces kontraktowania,
- jak postępować z różnego rodzaju dokumentacją pojawiającą się w biurze obsługi organów,
- jak tworzyć efektywne, ciekawe i realizujące cele wystąpienia profesjonalnej prezentacji,
- jak zarządzać procesem przygotowania, prowadzenia i zamykania spotkań, zebrań, narad.

UCZESTNICY

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

SZKOLENIE ON-LINE

- Bez wychodzenia z domu, przy pomocy komputera lub telefonu podłączonego do sieci
- W oparciu o naszą platformę
- Nie wymaga żadnej szczególnej umiejętności posługiwania się oprogramowaniem
- Możliwość zadawania pytań ekspertowi na żywo, poprzez czat

Z przyjemnością zorganizujemy to szkolenie w dedykowanej formie zamkniętej.
Zapraszamy do rezerwacji miejsc!

Anna Chmielewska
project manager
tel. 22 696 80 22
a.chmielewska@langas.pl

Małgorzata Głębocka - Szurko

Zarządzała kilkutysięcznym zespołem międzynarodowym, kierując międzynarodowymi projektami i zespołami w Chinach, Dani, Holandii, Norwegii, Wietnamie i USA. Posiada doświadczenie w zakresie wdrażania zmian (restrukturyzacje, połączenia).

Uczestniczyła i była odpowiedzialna za zasoby ludzkie w procesach transferu linii produkcyjnych do/z Polski, Holandii, Danii, Chin i Wietnamu. Wdrażała systemy motywacyjne Kaizen dla pracowników produkcyjnych w Polsce i zagranicą. Specjalizuje się w zarządzaniu projektami typu "green-field".

więcej na langas.pl

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.

Wspólnik Kancelarii Radców Prawnych Romana Pietruk, Łukasz Pietruk s.c.

więcej na langas.pl

ASYSTENT ZARZĄDU I RADY NADZORCZEJ

DZIEŃ 1 / 15 LUTEGO 2021

09.30 logowanie na platformę i sprawdzenie ustawień
10.00 rozpoczęcie szkolenia

OBSŁUGA ZARZĄDU POD KĄTEM POSIEDZEŃ, UCHWAŁ, DOKUMENTACJI PRAWNEJ, PROTOKOŁY, PROCES KONTRAKTOWANIA - ZAGADNIENIA PRAWNE

Ekspert: mec. Romana Pietruk

„ASYSTENCKI" ZESTAW PRZEPISÓW PRAWNYCH REGULUJĄCYCH FUNKCJONOWANIE FIRMY

- Nowelizacja KSH
- Nowelizacja KRS
- Nowelizacja KC
- Nowelizacja KPC – postępowanie gospodarcze
- Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych
- Obowiązki informacyjne spółki

ORIENTACJA W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ I PRAWNEJ FIRMY ORAZ ZNAJOMOŚĆ UPRAWNIEŃ ORGANÓW SPÓŁKI

- Jak zorganizowane są władze w różnych formach spółek?
- Jakie są możliwe formy organizacji zarządów?
- W jaki sposób powoływany jest zarząd?
- Decyzje zarządu i jak przebiega ich realizacja?
- W jakich sprawach zarząd reprezentuje interesy spółki?
- Jak powoływani są pełnomocnicy zarządu?
- Wygasanie mandatów, a odwołanie członka zarząd – procedury, pisma, uregulowania wewnętrzne
- Uprawnienia rady nadzorczej oraz jej członkowie

ASYSTENT W BIURZE OBSŁUGI ORGANÓW W KONTAKCIE ZE WSPÓLNIKAMI/AKCJONARIUSZAMI

- Wspólnicy spółki z o.o., akcjonariusze mniejszościowi vs większościowy w spółce akcyjne
- Jakie uprawnienia mają wspólnicy/akcjonariusze?
- Czego mogą żądać ze strony biura obsługi organów?
- Prawo indywidualnej kontroli spraw spółki przez wspólników/udziałowców, udział pośredników, a udostępnianie dokumentacji
- Rejestr akcjonariuszy spółek – nowe obowiązku spółek

PRZYGOTOWANIE I OBSŁUGA POSIEDZEŃ ZARZĄDU/RADY NADZORCZEJ

PROTOKOŁOWANIE OBRAD ZARZĄDU/RADY NADZORCZEJ

KOORDYNACJA POSTĘPOWANIA KONTRAKTOWEGO

16.00 zakończenie 1. dnia szkolenia

DZIEŃ 2 / 16 LUTEGO 2021

8.30 logowanie na platformę i sprawdzenie ustawień
9.00 rozpoczęcie szkolenia

STANDARDY OBSŁUGI, PRZYGOTOWYWANIE SPOTKAŃ, BUDOWANIE KOMPETENCJI DORADCZYCH, WSPARCIE WŁADZ SPÓŁKI – ZAGADNIENIA MIĘKKIE

Ekspert: Małgorzata Głębocka - Szurko

BUDOWANIE WYSOKICH STANDARDÓW OBSŁUGI WŁADZ SPÓŁKI

- Rozpoznawanie i zaspokajanie oczekiwań władz spółki – narzędzia
- Podejście procesowe w obsłudze biura zarządu spółki

DOSKONALENIE STANDARDÓW W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA SOBĄ W CZASIE

- Zasady ustalania priorytetów
- Techniki pracy pod presją czasu

KOMPETENCJE DORADCZE ASYSTENTA WOBEC NAJWYŻSZYCH WŁADZ SPÓŁKI

- Technika ustalania celów SMART
- Planowanie działań - harmonogram

PRZYGOTOWANIE PREZENTACJI NA WYSTĄPIENIE PRZEŁOŻONEGO

- Jak zbudowana jest efektywna prezentacja?
- Założenia merytoryczne prezentacji – cele ogólne i szczegółowe
- Charakterystyka odbiorców, ich potrzeby, preferowane style komunikacyjne itp.
- Przygotowanie i konstrukcja materiałów sprzyjających realizacji celów
- Przygotowanie miejsca prezentacji
- Prezentacja w ostatniej chwili (praktyczne rady)

PRZYGOTOWANIE SPOTKAŃ I ZEBRAŃ – ZAAWANSOWANE TECHNIKI KOMUNIKACYJNE

- Przygotowanie spotkania
- Ustalenie porządku obrad
- Komunikacja celów spotkania i rezultatów
- Rozpoczęcie spotkania
- Prezentowanie możliwych rozwiązań – język otwartości i budowania przestrzeni dla drugiej strony
- Techniki odpowiadania na zastrzeżenia
- Zamknięcie zebrania, podsumowanie wyników i rozwiązań oraz ustalenie planu działania

15.00 Zakończenie szkolenia

ul. Marszałkowska 58 lok.15
00-545 Warszawa
tel: +48 22 355 24 00
fax: +48 22 355 24 08
www. langas.pl
e-mail: langas@langas.pl

Wypełnij formularz zgłoszeniowy i prześlij na numer fax: **22 355 24 08** lub e-mail: **szkolenia@langas.pl**

ASYSTENT ZARZĄDU I RADY NADZORCZEJ

15-16 LUTEGO 2021 R.
SZKOLENIE ON-LINE

LICZBA MIEJSC OGRANICZONA

☐	zgłoszenie do 22/01/2021	**1470 PLN + 23% VAT**
☐	zgłoszenie od 23/01/2021	**1870 PLN + 23% VAT**

CENA ZAWIERA
Uczestnictwo w szkoleniu, materiały, certyfikat

SPOSÓB PŁATNOŚCI
Przelewem w terminie 7 dni od daty otrzymania faktury proforma na konto Langas Regtech Sp. z o.o. NIP 7010991220

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA
Po otrzymaniu formularza zgłoszeniowego prześlemy Państwu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia na adres e-mail podany w formularzu. Na ok. 10 dni przed rozpoczęciem wydarzenia otrzymają Państwo szczegółowe informacje organizacyjne.

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 danych osobowych przez Langas Regtech Sp. z o.o., ul. Marszałkowska lok.15 , 00-545 Warszawa, NIP: 7010991220 w celu dostarczania informacji handlowych drogą elektroniczną, w tym pocztą elektroniczną oraz telefonicznie, z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO) oraz ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2017 poz. 1219 z późn. zm.). Wyrażenie zgody jest dobrowolne i może być w każdym czasie cofnięte.

☐ Wyrażam zgodę na inicjowanie telefonicznych połączeń przychodzących z wykorzystaniem przez Langas Regtech Sp. z o.o., ul. Marszałkowska lok.15 , 00-545 Warszawa, NIP: 7010991220 w celach handlowych i marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO) oraz z art. 172 ustawy prawo telekomunikacyjne (Dz.U. Dz.U.2016.1489 z późn. zm.). Wyrażenie zgody jest dobrowolne i może być w każdym czasie cofnięte.

FAKTURA

☐ Oświadczamy, że jesteśmy płatnikami VAT nasz nr NIP:
.....
Upoważniamy firmę Langas Regtech Sp. z o.o. do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.

☐ Oświadczamy, że nie jesteśmy płatnikami VAT

„Oświadczam, że zapoznałem/am się z ogólnymi warunkami uczestnictwa w projektach edukacyjnych realizowanych przez Langas Regtech https://langas.pl/wp-content/uploads/2020/09/Ogo%CC%81lne-warunki-uczestnictwa-w-projektach-edukacyjnych-realizowanych-przez-Langas-Group.pdf

☐ Oświadczam, że jestem upoważniony (-na) przez firmę do podpisania formularza.

.....	.....	.....
podpis	data	pieczęć