

DOŁĄCZ
DO NAS

27 - 28 SIERPANIA 2020
SOPOT
HOTEL HAFFNER*****

XIII LETNIA SZKOŁA ASYSTENTÓW ZARZĄDU I RADY NADZORCZEJ

Warsztaty dla osób obsługujących zarząd i radę nadzorczą w spółkach z o.o. i s.a.



dr Radosław Kwaśnicki



mec. Monika
Drab - Grotowska



Małgorzata
Głębocka - Szurko

XIII LETNIA SZKOŁA ASYSTENTÓW ZARZĄDU I RADY NADZORCZEJ

Asystent Zarządu jest wsparciem dla efektywnego i zgodnego z prawem funkcjonowania organów spółki. W tym celu **musi znać** aktualne przepisy i **regulacje prawne** wytyczające prawidłowe działanie przedsiębiorstwa, a także praktyczne zasady organizacji pracy biura i organów korporacyjnych.

W związku z tym wyzwaniem zapraszamy do udziału w trzynastej edycji **Letniej Szkoły Asystentów Zarządu i Rady Nadzorczej**. Jest to szkolenie, które buduje profesjonalne kwalifikacje w dwóch kluczowych obszarach: organizacyjno-interpersonalnym oraz prawno-formalnym.

Warsztaty poprowadzą wyjątkowi eksperci, którzy przekażą Ci wiedzę oraz efektywne rozwiązania z zakresu wspierania, zabezpieczania i ułatwiania pracy organom spółek.

Podczas Letniej Szkoły Asystentów Zarządu

- Poznasz najistotniejsze dla obsługi organów spółki zmiany prawne 2020
- Dowiesz się jak w praktyce wyglądają elektroniczne posiedzenia organów spółki i jakie wyzwania ze sobą niosą
- Przeanalizujesz jakie klauzule zabezpieczają umowę i jak wyłapać niekorzystne dla spółki zapisy
- Dostaniesz praktyczne wskazówki jak prowadzić dokumentację korporacyjną spółki
- Udoskonalisz swoje standardy w zakresie zarządzania sobą w czasie
- Otrzymasz praktyczne wskazówki, jak zarządzać procesem, przygotowania, prowadzenia i zamykania spotkań, zebrań, narad
- Poznasz techniki tworzenia efektywnej, ciekawej i realizującej cele wystąpienia profesjonalnej prezentacji

Uczestnicy

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

Metody

Letnia Szkoła Asystentów Zarządu i Rady Nadzorczej to seria specjalnie dobranych prelekcji i dyskusji oraz warsztatów analizy kazuś, przepisów prawa oraz orzecznictwa.

Anna Chmielewska

project manager

tel. 22 696 80 22

a.chmielewska@langas.pl

dr Radosław 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).

Arbiter 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).

mec. Monika Drab - Grotowska

Radca prawny, ekspertka BCC ds. odpowiedzialności prawnej członka zarządu oraz prawa spółek kapitałowych, partner w kancelarii prawnej Drab-Grotowska, Juszczynska, Achler sp.p.

Specjalizuje się w doradztwie i ochronie prawnej członków zarządów w zakresie ich odpowiedzialności cywilnej, karnej i finansowej. W szczególności za: decyzje biznesowe, działanie na szkodę spółki, długi i zobowiązania spółki czy niezgłoszenie wniosku o ogłoszenie upadłości w odpowiednim terminie.

Małgorzata Głębocka - Szurko

Zarządzała kilkutyśięcznym 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



XIII LETNIA SZKOŁA ASYSTENTÓW ZARZĄDU I RADY NADZORCZEJ

DZIEŃ 1 / 27 SIERPNIA 2020

POSIEDZENIA ORGANÓW, DOKUMENTACJA, KONTRAKTY HANDLOWE, REGULAMINY, OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

- 9.30** Rejestracja uczestników, kawa i herbata
10.00 Rozpoczęcie zajęć

ELEKTRONICZNE POSIEDZENIA ORGANÓW SPÓŁKI

- W jakich sprawach zwoływane są posiedzenia zarządu, rady nadzorczej, walnego zgromadzenia akcjonariuszy/zgromadzenia wspólników?
- Jak wygląda proces organizacji posiedzenia na odległość?
- Jakie są zasady zwoływania posiedzeń? Jakie są pułapki tego procesu? Jakie są najlepsze rozwiązania w zakresie powiadamiania o posiedzeniu? Błędy i wyzwania z praktyki.

ASYSTENT PROWADZĄCY DOKUMENTACJĘ KORPORACYJNĄ

- 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

„OBIEG” WEWNĘTRZNY DOKUMENTACJI KORPORACYJNEJ

- Komu przysługuje dostęp i jak powinno wyglądać prawidłowe upoważnienie, pełnomocnictwo w zakresie dostępu do dokumentacji spółki?
- Kiedy, komu i na jakich zasadach można wydawać dokumenty spółki?
- Nadzór nad dokumentacją korporacyjną
- Jakie organy zewnętrzne i w jakich okolicznościach mogą mieć dostęp do dokumentacji a jakie nie?
- Jakie kompetencje pracownika decydują o jego dostępie do poufnych dokumentów spółki?
- Dokumentacja objęta klauzulą niejawności – zapewnienie standardów ochrony wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Zasady prowadzenia kancelarii tajnej, a tajemnica spółki

DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z PEŁNOMOCNICTWAMI

- Prawidłowa reprezentacja spółki
- Kto podpisuje dokumenty spółki?
- Jak wygląda kwestia reprezentacji spółek?
- Jaka jest rola członków Zarządu w reprezentacji spółki?
- Kto może i na jakiej zasadzie reprezentować?
- W jaki sposób skonstruować pełnomocnictwo w zależności od czynności jaką powierza się pełnomocnikowi?

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

POLECENIA, ROZPORZĄDZENIE ZARZĄDU, REGULAMINY W SPÓŁCE

- Sporządzanie poleceń
- Wymogi formalne, prawne i obligatoryjne w zakresie tworzenia regulaminów
- Co powinny zawierać regulaminy, procedury?

KODEKS ANTYKORUPCYJNY - KONFLIKT INTERESÓW MOŻE DOTKNĄĆ KAŻDEGO PRACOWNIKA - PRZEWIDUJ! I JASNO OKREŚL SPOSÓB POSTĘPOWANIA

- Sposoby identyfikacji potencjalnych ryzyk antykorupcyjnych i reakcje na zdarzenia korupcyjne
- Sposoby przeciwdziałania powstawania konfliktów interesów
- Zasady dotyczące zgłaszania nieprawidłowości
- Jak określić zasady odpowiedzialności?
- Powołaj Chief Compliance Officer'a

NIKT NIE JEST ANONIMOWY - PRACOWNICY W SIECI! JAKI MA TO WPŁYW NA NASZĄ SPÓŁKĘ, JAKIE RYZYKO NIESIE INTERNET?

- Instrukcja / wytyczne dot. korzystania przez pracowników z mediów społecznościowych
- Zasady korzystania ze zdjęć w mediach społecznościowych

PRAKTYCZNE ASPEKTY RODO W PRACY ASYSTENTA BIURA ZARZĄDU I RADY NADZORCZEJ

16.00 Zakończenie 1. dnia zajęć



XIII LETNIA SZKOŁA ASYSTENTÓW ZARZĄDU I RADY NADZORCZEJ

DZIEŃ 2 / 28 SIERPNI 2020

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

08.30 Rejestracja uczestników oraz powitalna kawa i herbata

09.00 Rozpoczęcie zajęć

BUDOWANIE WYSOKICH STANDARDÓW OBSŁUGI WŁADZ SPÓŁKI

- 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

- Multizadaniowy asystent a oczekiwania organów spółki
- Efektywne ułożenie struktury i wykorzystanie czasu pracy
- Techniki pracy pod presją czasu

ASYSTENT JAKO DORADCA WOBEC NAJWYŻSZYCH WŁADZ SPÓŁKI

- 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

- 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

- 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 zajęć





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

PRAWO, BIURO ZARZĄDU

**XIII LETNIA SZKOŁA
ASYSTENTÓW ZARZĄDU I RADY
NADZORCZEJ**

SOPOT, 27-28 SIERPNI 2020 R.

Hotel Haffner**
ul. J.J. Haffnera 59, Sopot**

LICZBA MIEJSC OGRANICZONA

- | | | |
|--------------------------|-------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | zgłoszenie do 6/08/2020 | 1 770 PLN + 23% VAT |
| <input type="checkbox"/> | zgłoszenie od 7/08/2020 | 2 170 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 Group Sp. z o.o. NIP 701 097 22 34

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.

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

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

- | | | |
|--------------------------|-------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2-osobowym | 295 PLN netto + 23% VAT |
| <input type="checkbox"/> | 1-osobowym | 540 PLN netto + 23% VAT |

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

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 Group Sp. z o.o., ul. Marszałkowska lok.15, 00-545 Warszawa, NIP: 701 097 22 34 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 Group Sp. z o.o., ul. Marszałkowska lok.15, 00-545 Warszawa, NIP: 701 097 22 34 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 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.