



szkolenie on-line

DOŁĄCZ
DO NAS

13 - 14 CZERWCA 2024 R.

OFFICE MANAGER NOWEJ DEKADY

Najnowsze trendy i wyzwania w obsłudze biura



mec. Romana Pietruk



Ewa Błaszczak

OFFICE MANAGER NOWEJ DEKADY

Współczesny office manager zapewnia sprawne funkcjonowanie całej firmy. Przygotowaliśmy dla Państwa kompendium wiedzy niezbędnej w pracy osób zajmujących się kompleksową obsługą biura i procesów biurowych.

Twoje korzyści

- poznasz przepisy z zakresu prawa umów oraz prawa pracy istotne w pracy office managera,
- dowiesz się kogo i w jakim okresie obowiązują PPK,
- poznasz najważniejsze praktyki RODO w aspekcie pracy office managera,
- dostaniesz wskazówki jak być partnerem dla managerów, dla biznesu,
- dowiesz się jakie usprawnienia z obszaru digital możesz wprowadzić w swojej pracy,
- dowiesz się które narzędzia DT mogą pomóc Ci w rozwiązywaniu problemów.

Uczestnicy

- Office menedżerowie
- Kierownicy biur
- Kierownicy i specjaliści ds. administracji
- Kierownicy sekretariatów
- Osoby odpowiedzialne za koordynację pracy biura

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. 22 355 24 00
a.chmielewska@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. Ukończona aplikacja radcowska OIRP Warszawa. Wspólnik Kancelarii Radców Prawnych Romana Pietruk, Łukasz Pietruk s.c.

[więcej na langas.pl](#)

Ewa Błaszczak

Doświadczony lider oraz mentor liderów i zespołów, doradca strategiczny ceniony przez najlepsze firmy świata, charyzmatyczny mówca, ekspert medialny w zakresie przywództwa, innowacji i komunikacji.

Ma za pasem 20 lat doświadczenia biznesowego i unikalne spektrum eksperckie- od lidera, poprzez przedsiębiorcę, project managera, agile coacha, innowatora, finansistkę, doradcę podatkowego, mentora strategicznego. Inspiruje, angażuje, zaraża energią! Posiada bogate doświadczenie w projektowaniu i prowadzeniu procesów transformacyjnych i innowacyjnych w przedsiębiorstwach.

[więcej na langas.pl](#)



OFFICE MANAGER NOWEJ DEKADY

DZIEŃ 1 / 13 CZERWCA 2024

09.45 - Logowanie do platformy i sprawdzenie ustawień

10.00 - Rozpoczęcie szkolenia

Ekspert: Ewa Błaszczak

KOMUNIKACJA W PRACY OFFICE MANAGERA Z UWZGLĘDNIENIEM WYZWAŃ KOMUNIKACJI ZDALNEJ

- Mój styl komunikacji a potrzeby organizacji
- Jak być partnerem dla managerów, dla biznesu?
- Kim są Twoi odbiorcy i jak spełnić ich potrzeby?
- Jak zorientować się w potrzebach Twoich Klientów wewnętrznych?
- Jakie kanały komunikacji wykorzystać?
- Jak wykorzystać swoje mocne strony komunikacyjne?
- Jakie zadania z zakresu komunikacji są wyzwaniem dla office managera?
- Warsztaty - case study: komunikacja mailowa dot. zmian, organizacja eventów, monitorowanie ważnych zadaniach administracyjnych

PERSONAL BRAND OFFICE MANAGERA

- Rola wizerunkowo - prezentacyjna office managera
- Wizerunek - jakie są składowe elementy?
- Wizerunek kompetencyjny i merytoryczny - jak prezentować swoje obszary kompetencji?

„ZWINNOŚĆ” W PRACY OFFICE MANAGERA

- Zwinne podejście do działania - Agile.
- Jakie usprawnienia z obszaru digital możesz wprowadzić w swojej pracy?
- Jak efektywnie zarządzać swoim czasem? Złote godziny.
- Co możesz zlecić na zewnątrz?
- Jak radzić sobie z natłokiem zadań?

DESIGN THINKING W PRACY OFFICE MANAGERA

- Jak mogę zastosować DT w swojej pracy?
- Które narzędzia DT mogą pomóc mi w rozwiązywaniu problemów?
- Jak być innowacyjnym w pracy Office Managera?

15.00 - Zakończenie 1.dnia szkolenia

DZIEŃ 2 / 14 CZERWCA 2024

9.45 - Logowanie do platformy i sprawdzenie ustawień

10.00 - Rozpoczęcie szkolenia

Ekspert: mec. Romana Pietruk

PRAWO UMÓW W PRACY OFFICE MANAGERA

- Negocjacje prowadzone w celu zawarcia umowy
- Umowa i oferta
- Kiedy umowa zostaje zawarta?
- Formy czynności prawnej - pisemna, elektroniczna, dokumentowa
- Komparycja umowy - praca na dokumentach
- Najważniejsze postanowienia w umowach
- Zabezpieczenie umów - przykłady
- Zakończenie współpracy - wypowiedzenie, rozwiązanie i odstąpienie

PRAWO PRACY DLA OFFICE MANAGERA, W TYM PO NOWELIZACJI 2023

- Nowe warunki pracy zdalnej
- Badanie trzeźwości - zakres i ograniczenia
- Zmiany w zakresie wypowiedzania umów
- Nowe zasady umowy na okres próbny
- Zmiany w zakresie urlopów, w tym nowych dni wolnych
- Zmiany w zakresie przerw w pracy, drugiego etatu, zasad komunikacji z pracownikiem, itd.
- Zawarcie umowy o pracę
- Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem i bez wypowiedzenia
- Obowiązki pracodawcy i pracownika
- Zakaz konkurencji
- Odpowiedzialność pracowników

PPK DLA OFFICE MANAGERA

- Kogo i w jakim okresie obowiązują PPK?
- Wpłaty dokonywane do PPK - finansowanie, wysokość, termin
- Podział środków w przypadku rozwodu lub unieważnienia małżeństwa, śmierci, itd.
- Rozporządzanie środkami zgromadzonymi w PPK

PISMA URZĘDOWE DLA OFFICE MANAGERA

- Terminy w kontaktach z organami i instytucjami
- Korespondencja - nadanie, odebranie, komunikacja elektroniczna
- Redagowanie pism urzędowych
- Przygotowanie pism: typowe zwroty, adresowanie pism, itd.

RODO W PRACY OFFICE MANAGERA

- Przetwarzanie danych osobowych
- Dane osobowe kontrahentów, pracowników, xera dokumentów, identyfikatory itd.
- Dokumentacja związana z danymi osobowymi na podstawie RODO
- Upoważnienia - jak poprawnie sporządzić?
- Klauzule powierzenia - zapisy w umowach
- Odpowiedzialność w zakresie przetwarzania danych osobowych
- Jakie wnioski płyną z decyzji Prezesa UODO?

15.00 - Zakończenie szkolenia



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

PRAWO, BIURO ZARZĄDU

OFFICE MANAGER NOWEJ DEKADY

13 - 14 CZERWCA 2024 R.

SZKOLENIE ON-LINE NA PLATFORMIE

LICZBA MIEJSC OGRANICZONA

zgłoszenie do 23/05/2024 **1 670 PLN + 23% VAT**

zgłoszenie od 24/05/2024 **1 970 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.

Zastrzeżenie prawne:

Odpowiedzi na pytania nie mogą być traktowane jako udzielenie porady prawnej. Doradztwo prawne może być realizowane jedynie na zlecenie w indywidualnie oznaczonej sprawie. Organizator szkolenia nie wyraża zgody na jakąkolwiek formę utrwalania, powielania, udostępniania lub nagrywania przebiegu szkolenia. Treść szkolenia i materiały szkoleniowe objęte są prawami autorskimi.

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/Og%C3%B3lne-warunki-uczestnictwa-w-projektach-edukacyjnych-realizowanych-przez-Langas-Group.pdf>

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