

PROFESJONALNA ASYSTENTKA ZARZĄDU



Szkolenie

Warsztaty prawne dla sekretarek i asystentek zarządu

Warsztaty prawne dla asystentek zarządu, sekretarek oraz kierowników i pracowników biura zarządu firmy

I. Cel udziału w warsztatach.

Zdobycie przez uczestników niezbędnej wiedzy i umiejętności pozwalających na profesjonalne, prowadzenie spraw firmy pod względem obowiązujących przepisów prawnych.

II. Program szkolenia

1. Wprowadzenie

- hierarchia aktów prawnych w przedsiębiorstwie
- wyszukiwanie przepisów prawnych, wzorów pism, dokumentów
- nowoczesne narzędzia prawne
- czytanie aktów prawnych, dokumentów, umów
- terminologia prawnicza

2. Rejestry (wpis, skutki wpisu, źródło informacji, wnioski, dokumentacja, obowiązki)

- Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej
- Krajowy Rejestr Sądowy

3. Elementy prawa cywilnego, gospodarczego i handlowego – podstawy prawne funkcjonowania przedsiębiorstw

4. Charakterystyka form prawnych prowadzenia działalności gospodarczej - jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, spółki jawnej, spółki partnerskiej, spółki komandytowej, spółki komandytowo-akcyjnej, spółki z o.o., spółki akcyjnej

- a) umowa / statut spółki, regulaminy funkcjonujące w spółce
- b) odpowiedzialność za zobowiązania w spółce
- c) struktura spółek kapitałowych, zasady funkcjonowania, obsługa organów spółki
 - Zarząd
 - Rada nadzorcza
 - Komisja rewizyjna
 - Walne zgromadzenie / Zgromadzenie wspólników

5. Pełnomocnictwo i prokura (rodzaje, zakres swobody działania, prawa i obowiązki, skutki braku pełnomocnictwa/prokury, jak sprawdzać prokurę / pełnomocnictwo, zasady udzielania i odwoływania, rejestr pełnomocnictw w przedsiębiorstwie)

6. Umowy gospodarcze

- Tryby i formy zawierania umów (m.in. oferta, negocjacje, aukcja, przetarg; list intencyjny, umowa przedwstępna, pisemne potwierdzenie zawarcia umowy, zamówienie)
- Dokumenty wpływające do przedsiębiorstwa, na które należy zwrócić szczególną uwagę.
- Jak prawidłowo konstruować i sprawdzać umowy? Jak dobrać odpowiedni wzór umowy do konkretnej sytuacji?
 - zasada swobody umów
 - rodzaje umów

- cechy szczególne umów
 - modyfikacje umów
 - wzorce umowne
 - załączniki, aneksy, ogólne warunki umowy
 - Jak unieważnić umowę?
 - Klauzule niedozwolone w umowach - jak je wyszukiwać?
 - Klauzula rebus sic stantibus w umowie - czy zawsze należy wykonać umowę?
 - Kto może podpisywać umowy - pełnomocnictwo, prokura, reprezentacja spółki
 - Sposoby zabezpieczania prawidłowego wykonania umowy (niewykonanie i nienależyte wykonanie umowy)
 - Metody rozstrzygnięcia sporów (sądownictwo powszechne, polubowne, mediacja, concyliacja) - jak przygotować umowy na potencjalne spory
 - Jak skutecznie egzekwować wykonanie umowy / należne płatności?
7. Tajemnica korespondencji
 8. Tajemnica handlowa
 9. Ochrona danych osobowych
 10. Ochrona wizerunku firmy i pracowników

III. Trener prowadzący szkolenie

- **Łukasz Świderek** – prawnik; przewód doktorski w Zakładzie Prawa Gospodarczego i Handlowego Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego; wykładowca na uczelniach wyższych; akredytowany wykładowca na Kursie dla kandydatów na członków rad nadzorczych spółek z udziałem Skarbu Państwa (Kurs Ministerstwa Skarbu Państwa); od wielu lat prowadzi wysoko oceniane warsztaty szkoleniowe (zrealizowanych ponad 1050 godzin dydaktycznych); ponad 10-letnia praktyka w obsłudze prawnej klientów korporacyjnych i procesów inwestycyjnych – specjalizacja w zakresie prawa cywilnego, prawa gospodarczego (w tym prawa spółek i kontraktów), prawa upadłościowego i naprawczego; ekspert kilku renomowanych kancelarii prawnych (adwokackich i radcowskich); prelegent na międzynarodowych, ogólnopolskich i regionalnych konferencjach naukowych; autor licznych publikacji naukowych (artykuły książki) m.in. : Umowy handlowe w pytaniach i odpowiedziach.

IV. Miejsce i terminy realizacji szkolenia

Szkolenie realizowane będzie w salach dydaktycznych Wyższej Szkoły Zarządzania EDUKACJA, ul. Krakowska 56-62; 50-425 Wrocław.

TERMIN SZKOLENIA:

- **18 listopada 2020 r.**

Szkolenie obejmuje 7 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) i realizowane jest w godzinach od 9⁰⁰ do 15¹⁵. W trakcie zajęć przewidziana jest pół godzinna przerwa na lunch.

V. Wycena inwestycji szkoleniowej



Koszt udziału w kursie wynosi **690,00 PLN** + 23% VAT (słownie: sześćset dziewięćdziesiąt złotych + 23 % VAT).

Koszt ten obejmuje:

- udział w 7 godzinnych zajęciach,
- profesjonalne materiały szkoleniowe,
- całodzienny serwis kawowy,
- obiad,
- zaświadczenie o ukończeniu kursu.

VI. Kontakt w sprawie szkolenia:

W przypadku pytań prosimy o kontakt z nami:

Tadeusz Plewa

APM

tel.: +48 531 972 279

fax: +48 (71) 32 55 686

e-mail: szkolenia@apm.wroclaw.pl

www.apm.wroclaw.pl

Podmiotem prawnym składającym niniejszą ofertę jest firma: APM Przemysław Plewa, ul. Boczna 6, 55-003 Nadolice Wielkie. Firma jest wpisana do Ewidencji Działalności Gospodarczej, REGON: 932213013, NIP: 897-158-40-48