


Terminy szkolenia:
Dzień 1: 4 czerwca 2012 r.
Dzień 2: 5 czerwca 2012 r.
Dzień 3: 25 czerwca 2012 r.
Dzień 4: 26 czerwca 2012 r.
Miejsce: Warszawa



Prawo dla menedżerów, czyli co każdy menedżer powinien wiedzieć zanim zadzwoni do prawnika

Opiekun Klienta

Dorota Sprawnik

Tel. +48 22 579 82 55

dorota.sprawnik@pl.ey.com

academyofbusiness@pl.ey.com

Ernst & Young
Academy of Business

al. Armii Ludowej 26
00-609 Warszawa

Tel. +48 22 579 80 00
Fax +48 22 579 80 01

Cele

- ▶ Poznanie zasad omawiania, podpisywania i realizacji kontraktów, a także ich skutków.
- ▶ Pogłębienie wiedzy na temat funkcjonowania przedsiębiorstw i odpowiedzialności zarządów i ich członków.
- ▶ Poznanie praktycznych aspektów prawa, dzięki którym łatwiej funkcjonować w biznesie i życiu prywatnym.

Dla kogo

Szkolenie skierowane jest do:

- ▶ Menedżerów, którym w praktyce potrzebna jest znajomość zasad prawnych związanych z zawieraniem umów, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników lub/i funkcjonowaniem i odpowiedzialnością władz spółek,
- ▶ Osób, odpowiedzialnych za omawianie warunków kontraktów z Klientami oraz wstępne opiniowanie i realizację umów;
- ▶ Potencjalnych członków zarządów i prokurentów, którzy będą odpowiedzialni za zarządzanie spółkami i realizację umów z kontrahentami,
- ▶ Wszystkich zainteresowanych tematem, którzy chcą rozszerzyć wiedzę i poznać niuanse prawa, dzięki którym łatwiej funkcjonować w biznesie i życiu prywatnym.

Program

Dzień pierwszy

Prawo - na co dzień

1. Co każdy obywatel powinien wiedzieć, czyli źródła powszechnie obowiązującego prawa.
2. Kto jest kto, czyli podmioty stosunków prawnych:
 - ▶ pojęcie zdolności prawnej,
 - ▶ pojęcie zdolności do czynności prawnych,
 - ▶ podmioty stosunków prawnych: osoby prawne, osoby fizyczne, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej.
3. Kiedy czynność nabiera znaczenia prawnego?
4. Co autor miał na myśli? - czyli pojęcie oświadczenia woli:
 - ▶ sposób złożenia oświadczenia woli,
 - ▶ metody interpretacji oświadczenia woli.
5. Co się dzieje kiedy „język giętki nie powie wszystkiego co pomyśli głowa” czyli wady oświadczenia woli.
6. Czy zawsze treść przeważa nad formą?
 - ▶ rodzaje formy czynności prawnych,
 - ▶ skutki nie zachowania formy czynności prawnej.
7. O tym, co zrobić, żeby się „umówić”, czyli sposoby zawarcia umów:
 - ▶ oferta,
 - ▶ negocjacje,
 - ▶ przetarg.
8. Co naprawdę może menedżer czyli przedstawicielstwo w prawie cywilnym:
 - ▶ pojęcie i rodzaje pełnomocnictwa,
 - ▶ skutki zawarcia czynności przez pełnomocnika,
 - ▶ pełnomocnik rzekomy i skutki jego działania.

Dzień drugi

Prawo kontraktowe

1. Kiedy ważny jest „drobny druczek”, czyli elementy umowy:
 - ▶ pojęcie elementów istotnych, naturalnych oraz dodatkowych umowy,
 - ▶ termin,
 - ▶ warunek,
 - ▶ prawo odstąpienia od umowy,
 - ▶ prawo odstąpienia od umowy za zapłatą określonej sumy,
 - ▶ zadatek.
2. „Przecież się umówiliśmy...”, czyli umowa przedwstępna:
 - ▶ pojęcie umowy przedwstępnej,
 - ▶ roszczenia wynikające z umowy przedwstępnej.
3. *Panta rei*, czyli przedawnienie roszczeń:
 - ▶ pojęcie przedawnienia roszczeń,
 - ▶ skutki przedawnienia roszczeń,
 - ▶ przerwanie, a zawieszenie biegu terminu przedawnienia.
4. Sprzedałem/kupiłem i co dalej? Umowa sprzedaży w prawie cywilnym:
 - ▶ rękojmia za wady rzeczy sprzedanej,
 - ▶ gwarancja.
5. „O tym, kiedy *fee* określona *success fee* należy się bez względu na *success* i o tym, kiedy *success* jest koniecznym dla uzyskania *fee*”, czyli umowa zlecenia i umowa o dzieło w prawie cywilnym
 - ▶ obowiązki stron każdej z tych umów.

Dzień trzeci.

Prawo „po kontrakcie”

1. „Zobaczy Pan, będzie Pan zadowolony.”
Skutki niewykonania umowy:
 - ▶ odsetki,
 - ▶ kara umowna,
 - ▶ pojęcie szkody w prawie cywilnym,
 - ▶ zasady odpowiedzialności kontraktowej.
2. „Uff...” czyli sposoby wygaśnięcia zobowiązania
 - ▶ potrącenie,
 - ▶ nowacja.
3. Co zrobić z niezapłaconą fakturą? czyli zmiana wierzyciela i dłużnika
 - ▶ przelew wierzytelności,
 - ▶ przejęcie długu.
4. „A może by tak zatrudnić pracownika?”
czyli podstawy prawa pracy
 - ▶ rodzaje umów o pracę,
 - ▶ sposoby rozwiązania umowy o pracę,
 - ▶ roszczenia pracownika po rozwiązaniu umowy
 - ▶ zakaz konkurencji.
5. O tym jak ważne jest nie tylko posiadanie racji,
ale również możliwość jej udowodnienia,
czyli sprawa gospodarcza
 - ▶ ogólne zasady postępowania cywilnego
w sprawach gospodarczych,
 - ▶ właściwość sądu,
 - ▶ prekluzja dowodowa.
6. O co zadbać, zanim prawnik napisze nam pozew?
 - ▶ pojęcie nakazu zapłaty,
 - ▶ podstawy do wydania nakazu zapłaty
w postępowaniu nakazowym,
 - ▶ skutki wydania nakazu zapłaty,
 - ▶ zabezpieczenie roszczenia.

Dzień czwarty.

„Prawo prezesa”

1. Przedsiębiorca, czyli kto? Pojęcie „przedsiębiorcy”.
2. „Która spółka jest najlepsza?”
Charakterystyka spółek osobowych:
 - ▶ spółka jawna,
 - ▶ spółka partnerska,
 - ▶ spółka komandytowa.
3. Członek zarządu - przywilej, czy obowiązek?
Rola zarządu spółek kapitałowych
 - ▶ pojęcie spółki kapitałowej,
 - ▶ charakterystyka spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz spółki akcyjnej,
 - ▶ tryb powstania spółek kapitałowych,
 - ▶ prawa i obowiązki zarządu spółek kapitałowych,
 - ▶ pojęcie prawa reprezentacji spółek oraz sposobu reprezentacji,
 - ▶ prawa i obowiązki członków organów kontroli,
 - ▶ Walne Zgromadzenie i Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy,
 - ▶ zmiana umowy spółki,
 - ▶ zaskarżanie uchwał wspólników,
 - ▶ Krajowy Rejestr Sądowy.
4. Kto ostatni gasi światło?
czyli postępowanie upadłościowe
 - ▶ podstawy ogłoszenia upadłości likwidacyjnej,
 - ▶ tryb zgłaszania wierzytelności,
 - ▶ sposób zaspokajania roszczeń,
 - ▶ skutki ogłoszenia upadłości dla przedsiębiorcy.

Termin i miejsce

- ▶ Dzień 1 – „Prawo na co dzień”: 4 czerwca 2012 r.
- ▶ Dzień 2 – „Prawo kontraktowe”: 5 czerwca 2012 r.
- ▶ Dzień 3 – „Prawo po kontrakcie”: 25 czerwca 2012 r.
- ▶ Dzień 4 – „Prawo Prezesa”: 26 czerwca 2012 r.

Zajęcia odbywają się w Warszawie, w godzinach od 9:00 do 17:00. Przewidujemy dwie przerwy na kawę, a ok. godz. 13:00 zaprosimy Państwa na lunch (wliczony w cenę).

Koszty

Koszt dla jednej osoby wynosi **890 PLN + 23% VAT za moduł (1 moduł = 1 dzień szkolenia)**. Cena obejmuje koszt jednodniowego warsztatu, lunchu i serwisu kawowego.

UWAGA! Cena pakietu czterech szkoleń z cyklu prawo dla menedżerów wynosi 3200 zł netto.

A teraz dodatkowo! Biorąc udział w całym cyklu szkolenia, skorzystaj z oferty „Podaj dalej” i zaoszczędź 300 zł!

Opłaty wnosi się przed rozpoczęciem kursu na podstawie faktury pro-forma. Po dokonaniu płatności każdy uczestnik otrzyma fakturę VAT.

Zgłoszenia

Jeśli zdecydują się Państwo uczestniczyć w szkoleniu, prosimy o wypełnienie formularza zgłoszeniowego i przesłanie go do nas faksem pod numer 22 579 8001. Jeśli chcieliby Państwo otrzymać bardziej szczegółowe informacje, prosimy o kontakt pod numerem telefonu 22 579 8000 lub e-mail: dorota.sprawnik@pl.ey.com.

Dodatkowe informacje

Nasze szkolenia spełniają **wymogi** międzynarodowych organizacji zawodowych (ACCA, IIA) dotyczące **dalszego kształcenia ich członków**. Uczestnicy, na podstawie otrzymanych zaświadczeń otrzymują od swoich organizacji członkowskich punkty CPD, PDU itp.

Nasze rekomendacje

W celu poszerzenia i uzupełnienia zdobytej wiedzy rekomendujemy szkolenia uzupełniające:

- ▶ **FINANSE DLA NIEFINANSISTÓW** – kompleksowy cykl szkoleń prezentujący praktyczne aspekty finansów przedsiębiorstwa dla osób, które, na co dzień pracują z danymi finansowymi a nie mają gruntownego wykształcenia finansowego. W skład programu wchodzi trzy moduły szkoleniowe z zakresu czytania i interpretacji sprawozdań finansowych, analizy sytuacji finansowej przedsiębiorstwa i oceny projektów inwestycyjnych-zarządzanie ryzykiem finansowym.
- ▶ **PODATKOWY NIEZBĘDNIK DLA NIEFINANSISTÓW** – jednodniowy warsztat przedstawiający podstawowe mechanizmy, na których opierają się systemy podatku VAT i CIT; Zajęcia usystematyzują wiedzę z zakresu podatków, a także nabycie umiejętności unikania ryzyk podatkowych. Zdobyta wiedza ułatwi komunikację z osobami pracującymi w pionach finansowych.
- ▶ **INFORMACJA MENEŻERSKA, czyli rachunkowość zarządcza w praktyce** - 2 dniowy warsztat, który ma na celu zdobycie umiejętności z zakresu rachunkowości zarządczej, źródeł pozyskiwania informacji oraz metod przedstawiania i wykorzystywania tej informacji w praktyce. Szkolenie kierujemy do osób **bez wcześniejszego przygotowania finansowego**, które w codziennej pracy muszą przygotowywać i korzystać z informacji zarządczej.
- ▶ **ZARZĄDZANIE RYZYKIEM** – dwudniowe szkolenie adresowane jest do kadry kierowniczej i pracowników zainteresowanych analizą ryzyka w organizacji, audytorów wewnętrznych oraz wszystkich osób, które chciałyby poznać tematykę zarządzania ryzykiem.

Zachęcamy też do udziału w szkoleniach:

- **Warsztaty z zakresu Negocjacji (Sztuka udanych negocjacji / Zaawansowane negocjacje biznesowe)** – pięciodniowy cykl szkoleń o rosnącym stopniu zaawansowania, przeznaczony dla kierowników sprzedaży oraz negocjatorów kontraktów handlowych. Udział w obu warsztatach pozwoli na nabycie umiejętności identyfikacji typów klientów, wypracowanie indywidualnej strategii negocjacyjnej, umiejętnie zastosowanie metody sprzedaży osobistej, poznanie i przećwiczenie techniki sterowania sytuacją negocjacji biznesowych, a także pozwoli na umiejętnie pozyskiwanie i zarządzanie relacjami z nowymi klientami.
- **PROFITQUEST** - biznesowa gra symulacyjna o charakterze strategiczno-finansowym. PROFITQUEST jest symulacją zarządzania przedsiębiorstwem, w której uczestnicy w trakcie działań rozwijają swoje kompetencje w zakresie planowania strategicznego i myślenia w kategoriach finansowych, a także w zakresie podejmowania decyzji biznesowych. Symulacja PROFITQUEST uzupełniana jest odpowiednio dobranymi sesjami warsztatowymi, których celem jest przeniesienie doświadczeń z gry na rzeczywistość biznesową uczestnika oraz uporządkowanie wiedzy z obszaru planowania i zarządzania przedsiębiorstwem w nawiązaniu do praktyki zawodowej uczestników.
- **Zarządzanie ryzykiem** – dwudniowe szkolenie adresowane jest do kadry kierowniczej i pracowników zainteresowanych analizą ryzyka w organizacji, audytorów wewnętrznych oraz wszystkich osób, które chciałyby poznać tematykę zarządzania ryzykiem.

Pełną ofertę naszych szkoleń znajdą Państwo na stronach internetowych: www.academyofbusiness.pl

Jeśli chcieliby Państwo otrzymać bardziej szczegółowe informacje, prosimy o kontakt pod numerem telefonu 22 579 8000 lub e-mail: academyofbusiness@pl.ev.com

Istnieje też możliwość zorganizowania szkolenia „in company” na indywidualne zamówienie klienta.

Serdecznie zapraszamy!

Ernst & Young
Academy of Business



www.academyofbusiness.pl

© Ernst & Young. All rights reserved.

Ernst & Young Academy of Business sp. z o.o.

al. Armii Ludowej 26 | 00-609 Warsaw

XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, KRS: 158786 Initial capital: 50.000 zł, NIP 526-26-970-16

Formularz zgłoszeniowy

Uprzejmie prosimy wypełnić niniejszy formularz i przesłać go faksem, numer +48 22 579 80 01.
Wszelkie informacje dotyczące programu będziemy przysyłać drogą e-mailową pod wskazany adres.

Imię i Nazwisko
Stanowisko
Adres do korespondencji (najwygodniej firmowy) Nr tel. e-mail: Adres do faktury z numerem NIP

O programie dowiedziałem/-am się z:

prasy e-maila oferty przesłanej do firmy strony www innego źródła.....

Deklaruję swój udział w szkoleniu „Prawo dla menedżerów” (Warszawa):

- 23 kwietnia 2012 r. (Prawo na co dzień) 24 kwietnia 2012 r. (Prawo kontraktowe)
 4 czerwca 2012 r. (Prawo „po kontrakcie”) 5 czerwca 2012 r. (Prawo Prezesa)

Uwaga! Przy zapisie na cały program skorzystaj z promocji „Podaj dalej”!



Imię i nazwisko osoby polecającej:

.....

Adres e-mail i/lub nr telefonu osoby polecającej

.....

Warunki uczestnictwa w szkoleniach Ernst & Young Academy of Business sp. z o.o.:

- Na tydzień przed szkoleniem otrzymają Państwo fakturę pro-forma - warunkiem uczestnictwa jest przesłanie faksem kopii płatności. Opłata powinna być dokonana poprzez przekaz bankowy do HSBC Bank Polska, nr rachunku (PLN): 61 1280 0003 0000 0031 1251 3031. Po dokonaniu płatności otrzymają Państwo fakturę VAT.
- Przy odwołaniu zgłoszenia wpłata na poczet uczestnictwa w kursie nie podlega zwrotowi. Możliwe jest zastępstwo zgłoszonego uczestnika.
- Uprzejmie informujemy, iż nieobecność na szkoleniu nie stanowi podstawy do zwrotu należności za szkolenie.
- Ernst & Young Academy of Business sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do odwołania lub zmiany terminu szkolenia.
- W trybie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144 poz. 1204), wyrażam zgodę na otrzymywanie od Ernst & Young Academy of Business sp. z o.o., drogą elektroniczną na wskazany powyżej adres elektroniczny, informacji dotyczących tego szkolenia jak i informacji o innych produktach szkoleniowych. Wyrażam również zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do otrzymywania informacji z firmy Ernst & Young Academy of Business sp. z o.o., ul. Armii Ludowej 26, 00-609 Warszawa (zgodnie z Ustawą z 29.08.1997r. o Ochronie Danych Osobowych, Dz. U. 2002 nr 101 poz. 926, ze zm). Równocześnie oświadczam, iż poinformowano mnie o przysługującym mi prawie odwołania udzielonej zgody, co spowoduje niezwłoczne zaprzestanie przesyłania mi informacji handlowych.

.....
Podpis i data

Pieczętka firmowa

www.academyofbusiness.pl

© Ernst & Young. All rights reserved.

Ernst & Young Academy of Business sp. z o.o.

al. Armii Ludowej 26 | 00-609 Warsaw

XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, KRS: 158786 Initial capital:
50.000 zł, NIP 526-26-970-16