



SZKOLENIE ASPEKTY PRAWNE ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI.

FORMA SZKOLENIA: OTWARTE | CZAS TRWANIA: 1 DZIEŃ | KOD USŁUGI: 0/APZP/A/1/MS
NAJBLIŻSZE TERMINY TEGO SZKOLENIA: 6 MARCA 2020 | 10 KWIETNIA 2020 | 8 MAJA 2020

CEL USŁUGI SZKOLENIOWEJ

- zdobycie przez handlowców, kierowników projektów, osoby odpowiadające za wykonanie umów wiedzy w zakresie wpływu prawa umów na realizowane przez nich projekty
- zdobycie wiedzy w zakresie oceny ryzyka projektowego w oparciu o brzmienie umowy
- zdobycie wiedzy w zakresie wpływu brzmienia postanowień umownych na kształtowanie sposobu realizacji projektu, w szczególności zakresu i harmonogramu projektu
- zdobycie wiedzy o możliwych sposobach ukształtowania komunikacji z działem prawnym i w konsekwencji skuteczniejsze realizowanie projektów począwszy od etapu negocjacji do zakończenia realizacji.

SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O USŁUDZE SZKOLENIOWEJ

RAMOWY PROGRAM USŁUGI SZKOLENIOWEJ

1. Definicja projektu i przegląd stosowanych metodyk zarządzania projektami
2. Pozycja i rola prawnika w strukturze organizacyjnej i modele współpracy prawnika z zespołem projektowym.
3. Komunikacja w projekcie – budowa wspólnego języka między prawnikiem i kierownikiem projektu.
4. Zaangażowanie prawnika i kierownika projektu na poszczególnych etapach realizacji projektu.
5. Prawie wszystko co kierownik projektu powinien wiedzieć o umowie podstawowe pojęcia i ich wpływ na projekt:
 - a) Uzasadnienie biznesowe a przedmiot umowy oraz pojęcia prawa umów kluczowe z punktu widzenia zarządzania zakresem projektu
 - b) Pojęcia prawa umów kluczowe z punktu widzenia planowania harmonogramu i zarządzania czasem w projekcie.
 - c) Pojęcia prawa umów kluczowe z punktu widzenia oceny ryzyka w projekcie.
 - d) Pojęcia prawa umów kluczowe z punktu widzenia zarządzania zasobami ludzkimi w projekcie, w tym pozyskiwania członków zespołu.
 - e) Pojęcia prawa umów kluczowe z punktu widzenia zarządzania budżetem i sposoby określania wynagrodzenia.
 - f) Rola postanowień umownych w komunikacji stron.
 - g) Procesowa funkcja dokumentacji projektowej.
 - h) Sposoby i powody zakończenia projektu, w tym zakończenie przed zrealizowaniem.
6. Udział prawnika w PMO.

UWAGA! Szkolenie ma charakter warsztatowy i jest realizowane w grupach max. 16 osobowych

EFEKTY USŁUGI SZKOLENIOWEJ

- zwiększenie świadomości roli umowy w realizacji projektów
- zdobycie wiedzy o tym jakie instytucje prawa cywilnego i w jaki sposób wpływają na realizację projektów, a szczególnie jak można z nich korzystać aby zminimalizować ryzyko projektowe, zdyscyplinować drugą stronę, poprawić terminowość projektów
- zdobycie wiedzy w zakresie roli dokumentacji projektowej
- zwiększenie świadomości efektu synergii występującego w przedsiębiorstwie realizującym projekt w przypadku harmonijnej współpracy pomiędzy działem prawnym i działem realizacyjnym.

GRUPA DOCELOWA

Szkolenie dedykowane dla handlowców negocjujących umowy lub sporządzających oferty, kierowników projektów pozwalające na zdobycie lub uporządkowanie wiedzy z zakresu styku prawa umów i realizacji projektów zgodnie z najpopularniejszymi metodykami takimi jak Prince2, PMI Bok, Agile/Scrum.

MATERIAŁY DYDAKTYCZNE

- Drukowane materiały szkoleniowe potrzebne do przeprowadzenia szkolenia
- Prezentacja użyta w czasie szkolenia w pliku pdf

HARMONOGRAM

DZIEŃ 1

Godzina rozpoczęcia: 9.00

Godzina zakończenia: 17.00

Liczba godzin: 8

Łączna liczba godzin: 8

OSOBA PROWADZĄCA SZKOLENIE



IMIĘ I NAZWISKO

Monika Susańko

OBSZAR SPECJALIZACJI

Prawo nowych technologii • Prawo własności intelektualnej i przemysłowej
• Ochrona danych osobowych • Prawo gospodarcze, szczególnie prawo spółek

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Doświadczenie zdobywała w kancelariach prawnych oraz jako dyrektor działu prawnego przedsiębiorstwa technologicznego. Posiada bogate doświadczenie w

zarządzaniu projektami i wspieraniu projektów zarządzanych zgodnie z wiodącymi metodykami takimi jak PM BoK, Prince 2 czy Agile. Zdobyła także certyfikat Prince 2 Foundation. Jest również wykładowcą studiów podyplomowych z zarządzania projektami w Katedrze Zarządzania Szkoły Głównej Handlowej. Jest autorką licznych publikacji, w tym ostatnio wydanego poradnika dla podmiotów z sektora e-commerce zawierającego omówienie przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – „RODO dla e-commerce”.

DOŚWIADCZENIE W ŚWIADCZENIU TEGO TYPU USŁUG

Prowadzi szkolenia i warsztaty w przedmiotowym zakresie oraz jest wykładowcą studiów podyplomowych z zarządzania projektami w Katedrze Zarządzania Szkoły Głównej Handlowej.

WYKSZTAŁCENIE

- Ukończone prawo na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego.
- Ukończone studia podyplomowe z prawa spółek w Kolegium Zarządzania i Finansów Szkoły Wyższej Handlowej.
- Certyfikat Prince 2 Foundation.

KOSZT UDZIAŁU W SZKOLENIU

CENA ZA SZKOLENIE OBEJMUJE

Udział w 1 dniu szkoleniowym. Przerwy kawowe i obiadowe. Materiały szkoleniowe w formie drukowanej lub/i elektronicznej. **To szkolenie prowadzone jest w grupach do 16 osób.**

CENA ZA SZKOLENIE NIE OBEJMUJE

Noclegów uczestników. Przejazdów. Dodatkowych kosztów wynikających z udziału w szkoleniu.

KOSZT UDZIAŁU W SZKOLENIU

Cena regularna = 890,00 zł netto za osobę.

+5% rabatu przy udziale 2 osób z jednej firmy

+10% rabatu przy udziale 3 osób z jednej firmy

Cena promocyjna „first minute” z rabatem -200,00zł = 690,00 zł netto za osobę.

Cena „first minute” obowiązuje dla biletów opłaconych nie później jak 7 dni przed szkoleniem.

Decyduje data księgowania środków na koncie organizatora.

ORGANIZATOR SZKOLENIA

ŚLĄSKA ORGANIZACJA SZKOLENIOWA SP. Z O.O. S.K.

Al. Roździeńskiego 188, 40-203 Katowice

tel. 660 910 950 lub 880 635 558

Email: biuro@sos.edu.pl

WWW: <https://sos.edu.pl>



WARUNKI UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Udział w szkoleniu możliwy jest poprzez rejestrację i zrealizowanie płatności w jednym z 3 wariantów.

1. Rejestracja online poprzez system ecommerce w serwisie internetowym: www.sos.edu.pl

Uczestnik zobowiązany jest do zarejestrowania się na szkolenie online poprzez stronę internetową i zrealizowanie płatności elektronicznej poprzez BLIK, Przelew elektroniczny lub kartę kredytową (operatorem płatności jest system Dotpay). Potwierdzeniem udziału w szkoleniu jest zaksięgowanie wpłaty na koncie bankowym organizatora, najpóźniej na 3 dni robocze przed szkoleniem.

2. Rejestracja poprzez wypełnienie druku formularza zgłoszeniowego - poprzez przesłanie wypełnionego, podpisanego i opieczątowanego skanu formularza na adres mailowy biuro@sos.edu.pl, a dalej zrealizowanie płatności przelewem bankowym na podstawie przesłanej

faktury pro-forma. Potwierdzeniem udziału w szkoleniu jest zaksięgowanie wpłaty na koncie bankowym organizatora, najpóźniej na 3 dni robocze przed szkoleniem.

3. Dla rejestracji pracowników instytucji publicznych, urzędów centralnych lub samorządowych, administracji publicznej i innych instytucji oraz organizacji pozarządowych gdzie płatność z góry za szkolenie jest proceduralnie niemożliwa dopuszczalne jest uregulowanie opłat za udział pracownika po szkoleniu na podstawie przekazanej w ostatnim dniu szkolenia faktury VAT, z terminem płatności 14 dni. Upřednio konieczna jest rejestracja pracownika poprzez przesłanie wypełnionego, podpisanego i opieczetowanego skanu formularza na adres mailowy biuro@sos.edu.pl.

Aktualne terminy i ceny za szkolenia oraz szczególowe informacje dotyczące miejsca realizacji projektu szkoleniowego wskazane są na stronie internetowej Śląskiej Organizacji Szkoleniowej <https://sos.edu.pl>.

Do podanych cen netto należy doliczyć 23% VAT

SZKOLENIA DEDYKOWANE

Jeśli jesteście Państwo zainteresowani specjalnym szkoleniem indywidualnie dopasowanym do potrzeb i dotychczasowych doświadczeń oraz umiejętności – jesteśmy do dyspozycji.

Prosimy o kontakt aby porozmawiać o Państwa potrzebach szkoleniowych i na podstawie przeprowadzonej analizy przygotować specjalnie skrojone dla Waszej organizacji szkolenie.

Kontakt z nami.

Śląska Organizacja Szkoleniowa
Al. Roździeńskiego 188, 40-203 Katowice
tel. 660 910 950 LUB 880 635 558
email: biuro@sos.edu.pl

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY NA SZKOLENIE

Wypełniony DRUKOWANYMI LITERAMI, podpisany i zeskanowany formularz prosimy przesać na adres biuro@sos.edu.pl.
Wstępne potwierdzenie rezerwacji oraz fakturę proforma prześlemy w ciągu 24 godzin w dni robocze.

1. DANE SZKOLENIA:

TYTUŁ SZKOLENIA
KOD USŁUGI SZKOLENIOWEJ
MIEJSCE I TERMIN ROZPOCZĘCIA SZKOLENIA

2. DANE UCZESTNIKA SZKOLENIA

UCZESTNIK SZKOLENIA NR 1:	UCZESTNIK SZKOLENIA NR 2:
IMIĘ I NAZWISKO	IMIĘ I NAZWISKO
TELEFON KONTAKTOWY DO UCZESTNIKA	TELEFON KONTAKTOWY DO UCZESTNIKA
ADRES EMAIL DO UCZESTNIKA	ADRES EMAIL DO UCZESTNIKA
ADRES POCZTOWY (WYPŁENIĆ TYLKO DLA ZGŁOSZEŃ INDYWIDUALNYCH)	ADRES POCZTOWY (WYPŁENIĆ TYLKO DLA ZGŁOSZEŃ INDYWIDUALNYCH)

3. DANE FIRMY/ ORGANIZACJI DELEGUJĄCEJ NA SZKOLENIE:

NAZWA FIRMY/ORGANIZACJI
ADRES FIRMY/ORGANIZACJI (DO FAKTURY)
NIP FIRMY/ORGANIZACJI (DO FAKTURY)

OSOBA ZGŁASZAJĄCA (IMIĘ, NAZWISKO, TELEFON, EMAIL)

OSOBA ZGŁASZAJĄCA (TELEFON, EMAIL)

ADRES EMAIL DO PRZESŁANIA FAKTURY W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniach Śląskiej Organizacji Szkoleniowej Sp. z o.o. S.K jest:

- wypełnienie i wysłanie tego formularza zgłoszeniowego na adres: biuro@sos.edu.pl lub skorzystanie z formularza i płatności online na stronie www.sos.edu.pl.
- realizowanie płatności za szkolenie najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia na podstawie faktury proforma lub faktury VAT.
- w przypadku pracowników urzędów, instytucji państwowych lub samorządowych możliwe jest opłacenie faktury VAT w terminie do 14 dni po szkoleniu.

Warunki rezygnacji:

- Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu wymaga formy pisemnej. Rezygnacja w terminie do 7 dni przed szkoleniem, wiąże się z obciążeniem Zgłaszającego 50% wartości szkolenia. Rezygnacja w okresie krótszym jak 7 dni przed szkoleniem wiąże się z pokryciem przez Zgłaszającego 100% kosztów udziału w szkoleniu.
- Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty 100% wartości szkolenia.

- Zapoznałam/em się z treścią [Regulaminu Szkoleń Śląskiej Organizacji Szkoleniowej](#), akceptuję go i wyrażam dobrowolną zgodę na przesłanie go na wskazany adres e-mail
- Wyrażam zgodę wobec Śląskiej Organizacji Szkoleniowej Sp. z o.o. S.K z siedzibą w Katowicach przy Al. Roździeńskiego 188 na przetwarzanie danych osobowych przez Organizatora w celu udziału w szkoleniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w celach marketingowych w zakresie związanym z organizacją i przeprowadzeniem Szkoleń.
- Wyrażam zgodę wobec Śląskiej Organizacji Szkoleniowej Sp. z o.o. S.K. z siedzibą w Katowicach przy Al. Roździeńskiego 188 na przetwarzanie danych osobowych i kontaktowych z tego formularza do celów przesyłania i otrzymywania informacji handlowych i marketingowych drogą elektroniczną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Zamawiam szkolenie z obowiązkiem zapłaty

DATA / IMIĘ I NAZWISKO OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ

PODPIS / PIECZĄTKA FIRMY

ŚLĄSKA ORGANIZACJA SZKOLENIOWA SP. Z O.O. S.K.

Al. Roździeńskiego 188, 40-203 Katowice

tel. 660 910 950 lub 880 635 558

email: biuro@sos.edu.pl | www.sos.edu.pl