

Právní minimum pro asistentky

Sleva 10% při objednání 2 a více účastníků (sleva bude odečtena ze zobrazené ceny)

Termín

21.11.2019

Cena bez DPH

5 490 Kč

6 643 Kč s DPH

Lokalita

Three Crowns Hotel****
Cimburkova 28, Praha 3

Profil lektora

Jiří Hořánek



Jiří Hořánek je absolvent Právnické fakulty UK Praha. Pracoval na různých pozicích na ústřední státní správě i územní samosprávě. Je akreditovaný odborník na oblast veřejné správy, ale působí též jako lektor i v privátní sféře, zejména v oblasti pracovního práva a měkkých dovedností.

I pro zaměstnance, kteří nevykonávají odborné práce vyžadující právní vzdělání, ale připravují podklady a vedou administrativu, je třeba zajistit základní orientaci v právním prostředí. Seminář jim formou „právo pro neprávnický“ poskytne základní informace zejména z oblasti pracovního práva a na praktických příkladech objasní problematiku. Samozřejmě součástí je zodpovězení dotazů a řešení případových studií.

Cíl semináře

Cílem semináře je zvýšení profesionality cílové skupiny. Tedy objasnit účastníkům základní teoretická východiska a usnadnit jim orientaci v právních pojmech, které potřebují znát pro svoji práci. Po jeho absolvování se z nich sice nestanou právníci, ale budou se umět vyjadřovat dostatečně odborně a při tom srozumitelně. A hlavně lépe rozumět tomu, co je po nich požadováno.

Dostatečný prostor bude věnován řešení konkrétních problémů navržených přímo účastníky ať již písemně předem, tak i přímo na místě. Nepůjde tedy o nudné přednášení paragrafů, ale o názorná řešení „na míru“.

Seminář se koná s omezeným počtem účastníků, takže všichni budou mít možnost se aktivně zapojit do diskuse. Účastníci obdrží podkladové i studijní materiály.

Komu je seminář určen

Seminář je určen především pro sekretářky, asistentky a organizační pracovníky v podnikatelské sféře, kteří zajišťují administrativní záležitosti a podporu vedení firmy, případně pro personalisty, kteří si potřebují prohloubit své znalosti.

Program

Celodenní seminář 9:00 - 15:30 hod

- úvod, seznámení s problematikou,
- postavení asistentky, profesionalita,
- základní právní pojmy (např. forma jednání, ochrana osobnosti, platnost a účinnost, protiprávnost, obchodní tajemství),
- vybrané pasáže z občanského práva (např. ochrana soukromých práv, věci a jejich rozdělení, výklad právních jednání, právnické osoby, obchodní korporace),
- vybrané pasáže z pracovního práva (např. práva a povinnosti zaměstnanců i zaměstnavatele, stanovení mzdy, pracovní doba, práce přesčas),
- ochrana osobních údajů,
- efektivní administrativní (např. úprava písemností, psaní zápisů z porad, elektronická komunikace),
- řešení praktických příkladů,
- diskuze, závěr.

Další informace

Každý účastník kurzu obdrží CERTIFIKÁT o jeho absolvování, který může využít ve svém CV v části o doplňkovém odborném vzdělávání. V ceně semináře je zahrnuta dopolední kávová přestávka, oběd o 2 chodech a odpolední kávová přestávka.

Objednávka: Právní minimum pro asistentky

Sleva 10% při objednání 2 a více účastníků (sleva bude odečtena ze zobrazené ceny)

Fakturační údaje objednatele:

IČO: DIČ: Firma: Jméno a příjmení: Telefon: Email: Ulice: Město: PSČ: Vaše č.obj.:
(bude uvedeno na
faktuře) Poznámka:

Účastníci:

Jméno vč. titulů Telefon: Email: Poznámka:
Např. dietní omezení. Jméno vč. titulů Telefon: Email: Poznámka:
Např. dietní omezení. Jméno vč. titulů Telefon: Email: Poznámka:
Např. dietní omezení.

Formulář vytiskněte, vyplňte, naskenujte a zašlete nám jej na email: info@eduzone.cz
nebo účast objednejte v našem e-shopu www.eduzone.cz