



**Szkolenia i Konferencje „SEMPRE”
serdecznie zaprasza do udziału w szkoleniu**

Organizacja i szczegółowy zakres działania sekretariatu sądowego po zmianach w KPC oraz planowanych zmianach w Regulaminie Urzędowania Sądów w 2020 roku

TERMIN I MIEJSCE:

- **23-26.02.2020r. w Toruniu**

liczba uczestników ograniczona, decyduje kolejność zgłoszeń

- **Hotel „Gromada”**

ul. Żeglarska 10/14, 87-100 Toruń

<https://www.gromada.pl>



Idealne położenie na Starym Mieście - z hotelu w zaledwie kilka minut można dostać się do najważniejszych atrakcji, w tym Żywego Muzeum Piernika, Zamku Krzyżackiego czy wpisanego na Listę Dziedzictwa UNESCO Rynku.

ADRESACI:

Kurs przeznaczony jest dla: kierowników i pracowników Wydziałów i Sekcji Sądów Okręgowych oraz Rejonowych, starszych sekretarzy sądowych, sekretarzy sądowych

WYKŁADOWCY:

Ewa Korzeniewska - Kierownik Zespołu do Spraw Analiz i Organizacji Pracy w Sadzie Apelacyjnym w Warszawie. Wykładowcą w Krajowej Szkole Sądów i Prokuratury – w latach 2009-2013. Prowadziła zajęcia w ramach Studium zawodowego dla urzędników sądów. Wykładowca z wieloletnim doświadczeniem z zakresu szkoleń dla urzędników sądowych.

Karolina Wittek - konsultant, doradca oraz trener z ponad 20-letnim doświadczeniem w prowadzeniu usług doradczych i szkoleniowych w obszarach sprzedaży i zarządzania zasobami ludzkimi. Autorka publikacji z dziedziny teatru dla życia (terapeutyczne efekty pracy teatralnej z osobami z upośledzeniem umysłowym), a także autorskich programów szkoleniowych (w obszarze sprzedaży i ZZL) oraz biznesowych gier planszowych. W latach 2002-2011 jako dyrektor zarządzający siecią sprzedaży (partner handlowy TPSA) z sukcesem realizowała założone cele biznesowe. Atutem jest 25-letnie doświadczenie trenerskie w obszarze zarządzania i sprzedaży, a także doradcze jako konsultant w obszarach HR i zarządzania organizacją. W tym czasie zrealizowała ponad 5000 godzin szkoleniowych m.in. w obszarze negocjacji, sprzedaży i obsługi klienta (proces negocjacji, techniki sprzedaży, etapy rozmowy handlowej, standardy obsługi klienta, budowanie relacji z klientem, zarządzanie zespołem sprzedaży, konstruowanie oferty, komunikacja, budowanie zespołu).



SZKOLENIE:

Organizacja i szczegółowy zakres działania sekretariatu sądowego po zmianach w KPC oraz planowanych zmianach w Regulaminie Urzędowania Sądów w 2020 roku

Termin szkolenia: 23-26.02.2020r. w Toruniu

Miejsce szkolenia: Hotel „Gromada”, ul. Żeglarska 10/14, 87-100 Toruń, <https://www.gromada.pl>

HARMONOGRAM SZKOLENIA:

DZIEŃ 1(23.02.2020r.) - NIEDZIELA

Do godz.14.00 – Przyjazd, zakwaterowanie

DZIEŃ 2 (24.02.2020r.) - PONIEDZIAŁEK

07.00 – 09.00– Śniadanie

Nowe obowiązki sekretariatów sądowych po zmianie procedury KPC – prowadzenie Ewa Korzeniewska:

9.00– 10.30

1. Pisma przygotowawcze
2. Pouczenia
3. Posiedzenie informacyjne, posiedzenie przygotowawcze,
4. Plan rozprawy
5. Doręczenia – elektroniczne, bezpośrednio stronom, pierwszego pisma w sprawie,
6. Pomoc sądowa

10.30 – 11.00 Przerwa kawowa

11.00– 13.00

7. Doręczanie wyroków i uzasadnień
 - rejestracja czynności w kontrolce terminowego sporządzania uzasadnień
8. Środki odwoławcze, w tym zażalenia poziome
 - czynności w postępowaniu odwoławczym
9. Skarga o stwierdzenie niezgodności z prawem

13.00– 14.00 Obiad

14.00– 15.30

10. Czynności w postępowaniu
 - uproszczonym
 - elektroniczne postępowanie upominawcze
 - nakazowym i upominawczym
 - grupowym
11. Sprawy gospodarcze
12. Postanowienia dotyczące zabezpieczenia – doręczenia

19.00 Kolacja uroczysta, czas umiła oprawa muzyczna DJ



DZIEŃ 3 (25.02.2020r.) - WTOREK

07.00 – 09.00 – Śniadanie

Zmiany w Regulaminie urzędowania sądów powszechnych od 2020 r. – prowadzenie Ewa Korzeniewska:

09.00– 10.30

1. zasady przydziału spraw
2. posiedzenie przygotowawcze w sprawach cywilnych i posiedzenie informacyjne
 - wokanda

10.30 – 11.00 Przerwa kawowa

11.00– 13.00

3. sporządzanie zawiadomień:
 - odwołaniu posiedzenia;
 - dla świadka – zeznania na piśmie.
4. Korespondencja w drodze elektronicznej

13.00– 14.00 Obiad

14.00– 15.30

5. Doręczenia za pośrednictwem komorników
6. Przechowywanie i wydawanie dokumentów – weksle, czek
7. Inne zmiany

16.00 Wycieczka z przewodnikiem po toruńskiej Starówce

19.00 Kolacja

DZIEŃ 4 (26.02.2020r.) - ŚRODA

07.00 – 09.00– Śniadanie, wykwaterowanie do 12.00

Savoir-vivre, etykieta i protokół dyplomatyczny w sądzie – prowadzenie Karolina Wittek:

09.00– 10.30

1. Tworzenie pozytywnego wizerunku sądu. Wizerunek profesjonalnego przedstawiciela sądu. Dress code w ubiorze w sądzie:

- Znaczenie pierwszego wrażenia w kontaktach z innymi.
- Wizyty oficjalne i nieoficjalne w urzędzie.
- Zasady właściwego powitania i pożegnania gościa w urzędzie.
- Sposoby witania, podanie ręki - zasady pierwszeństwa.
- Jak należy powitać, podjąć i pożegnać gościa honorowego?
- Zwracanie się do siebie formalne i nieformalne.
- Tytuły kurtuazyjne, naukowe, służbowe, honorowe.
- Elementy powitania – podanie dłoni
- Ubiór w administracji - sztuka autoprezentacji
- Kultura organizacyjna a wizerunek urzędników.
- Fryzura, makijaż, biżuteria.
- Podstawowe błędy w wizerunku kobiety.
- Podstawowe błędy w wizerunku mężczyzny.
- Ubiór służbowy - typy strojów i zasady ich doboru, wskazania elegancji.
- Dobór typu stroju: business dress, business casual, casual, dodatki.
- Idealny ubiór do biura oraz na spotkania.
- Wskazówki dotyczące doboru stroju.

10.30 – 11.00 Przerwa kawowa



11.00– 13.00

2. Etykieta biznesowa i savoir vivre. Protokół dyplomatyczny.

- Zasada precedencji – pierwszeństwo w różnych miejscach i sytuacjach.
- Przedstawianie się i tytułowanie.
- Zachowanie i postawa w trakcie rozmowy - gestykulacja, mimika, kontakt wzrokowy.
- Mowa ciała (gest, dystans interpersonalny, powitania, kontakt fizyczny i wzrokowy, faux pas w komunikacji werbalnej i niewerbalnej)
- Punktualność, religia, zwyczaje żywieniowe, podejście do kobiet.
- Różnice kulturowe.

3. Codzienny savoir-vivre - kultura dnia codziennego.

- Etykieta korespondencji oficjalnej.
- Etykieta korespondencji elektronicznej.
- Netykieta.
- Zasady prowadzenia rozmowy telefonicznej
- Zasady korzystania z telefonów – zróżnicowanie pomiędzy rozmówcą telefonicznym a osobą towarzyszącą
- Połączenia telefoniczne (godziny wskazane i zakazane)
 - Czas rozmowy
 - Oddzwanianie
 - Poczta głosowa
 - Odebranie telefonu a długość sygnału

13.00– 14.00 Obiad

KOSZT SZKOLENIA: 1390 zł od Osoby.

Cena obejmuje:

- autorskie materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, opiekę logistyczną organizatora na miejscu,
 - certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców
 - zakwaterowanie wraz z wyżywieniem
- 3 noclegi ze śniadaniem, (pokoje 2- osobowe, pokoje 1 osobowe dodatkowo płatne)
 - 3 obiady, 2 kolacje w tym 1 uroczysta, serwis kawowy
 - wycieczkę pieszą z przewodnikiem

DOJAZD WE WŁASNYM ZAKRESIE.

PARKING PŁATNY DODATKOWO WG CENNIKA HOTELU.



Karta zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu
(Prosimy wypełnić drukowanymi)

Temat szkolenia	Organizacja i szczegółowy zakres działania sekretariatu sądowego po zmianach w KPC oraz planowanych zmianach w Regulaminie Urzędowania Sądów w 2020 roku
Data szkolenia	23-26.02.2020r. w Toruniu

1. Imię i nazwisko	
Zawód wykonywany	
2. Imię i nazwisko	
Zawód wykonywany	
3. Imię i nazwisko	
Zawód wykonywany	
Dane do faktury*	

Oświadczamy, że szkolenie jest finansowane ze środków publicznych	
..... Data	 Podpis

Warunki uczestnictwa w szkoleniu

1. Organizatorem szkolenia jest Szkolenia i Konferencje „SEMPRE”, zwane dalej "SEMPRE" **2.** Cena szkolenia obejmuje: udział w szkoleniu, zestaw materiałów szkoleniowych, koszty noclegów przerwy kawowe, certyfikat ukończenia szkolenia. Cena nie obejmuje kosztów przejazdów, kosztów parkingu. **3.** Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie formularza zgłoszeniowego poprzez fax 22 398 86 39 lub poprzez e-mail: biuro@szkolenia-sempre.pl **4.** O przyjęciu na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń. SEMPRE zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia zgłoszenia, jeżeli lista uczestników w danym terminie szkolenia będzie już zamknięta oraz w przypadku nie zgłoszenia się minimalnej liczby osób. **5.** Sempre zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia lub zmiany jego terminu na 3 dni przed terminem szkolenia. **6.** W przypadkach określonych w punkcie 4 i 5, wszelkie kwoty wpłacone tytułem zapłaty za udział w szkoleniu zostaną zwrócone w całości w ciągu 14 dni od daty przekazania stosownej informacji do uczestnika szkolenia, za wyjątkiem sytuacji, kiedy strony uzgodnią, że wpłacona kwota zostanie zaliczona na poczet zapłaty za udział uczestnika w szkoleniu w innym terminie. **7.** Należność za uczestnictwo w szkoleniu należy uregulować najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia na konto bankowe SEMPRE: **26 1600 1198 0002 0023 2122 3001**. **8.** Rachunek / Faktura VAT zostanie doręczona uczestnikowi w trakcie szkolenia lub przesłana pocztą na adres wskazany w formularzu zgłoszenia. Rachunek / Faktura VAT jest wystawiana tylko na dane wskazane na formularzu zgłoszenia. Nie ma możliwości zmiany tych danych po wystawieniu rachunku / faktury VAT. **9.** Rezygnacja z udziału w szkoleniu na 21 lub więcej dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia nie pociąga za sobą żadnych obciążeń finansowych, pod warunkiem przesłania informacji o rezygnacji z udziału w szkoleniu w formie listu, faksu fax 22 398 86 39 lub poprzez e-mail: biuro@szkolenia-sempre.pl. Decydująca jest data wpływu oświadczenia o rezygnacji do SEMPRE. **10.** Z zastrzeżeniem pkt 11, w przypadku zgłoszenia rezygnacji na mniej niż 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, SEMPRE zastrzega sobie prawo do wystawienia noty obciążeniowej w wysokości 60% ceny szkolenia tytułem kary umownej oraz potrącenia kwoty powstałej w ten sposób należności od kwoty wcześniej uiszczonej tytułem zapłaty za szkolenie. W przypadku jeżeli zapłata nie została wcześniej uiszczona, kary umowne są płatne w terminie 14 dni od daty wystawienia noty obciążeniowej. **11.** W przypadku zgłoszenia rezygnacji z udziału w szkoleniu na mniej niż 5 dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, SEMPRE zachowuje prawo do pełnego wynagrodzenia, tak jak za należycie wykonane szkolenie. Wcześniej wpłacone kwoty nie podlegają w tej sytuacji zwrotowi. **12.** Organizator zastrzega sobie prawo do dokonania zmian w programie szkolenia oraz do zmian trenerów prowadzących dane szkolenie. **13.** SEMPRE będzie rozpatrywać wyłącznie reklamacje dotyczące szkoleń otrzymane w formie pisemnej w terminie do 14 dni od daty zakończenia szkolenia. Reklamacje otrzymane po tym terminie nie będą rozpatrywane. **14.** Przesłanie do SEMPRE wypełnionego formularza zgłoszenia jest równoznaczne z akceptacją niniejszych Warunków uczestnictwa oraz z zawarciem umowy pomiędzy SEMPRE a uczestnikiem szkolenia (w przypadku zgłoszeń od osób fizycznych) lub firmą (w przypadku osób prawnych). Przesłanie zgłoszenia jest równoznaczne także ze zgodą na wykorzystanie i przetwarzanie danych osobowych w celach informacyjnych i marketingowych zgodnie z przepisami art. 28 ust. 3 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

KOSZT SZKOLENIA: 1390 zł od Osoby.

.....
Data

.....
Podpis