

Warszawa

27 lutego 2024

Polonia Palace Hotel

Dyrektor Administracyjny 2024

2395 zł netto do 27 lutego



CEL

Zapraszamy do udziału w wyjątkowym wydarzeniu: **8. edycji konferencji "Dyrektor Administracyjny - Od centrum kosztów do partnera i doradcy zarządu"**.

Przygotuj się na inspirujące doświadczenie! Konferencja adresowana jest do dyrektorów administracyjnych, menedżerów ds. administracyjnych oraz wszystkich zainteresowanych efektywnym zarządzaniem administracją. To wyjątkowa okazja do poszerzenia wiedzy, dzielenia się doświadczeniami i nawiązania cennych kontaktów wśród liderów administracji.

Dlaczego warto do nas dołączyć?

- Odkryjesz, jak **radzić sobie z wypaleniem zawodowym** i skutecznie je eliminować
- Poznasz **różnice i podobieństwa w roli dyrektora administracyjnego** w różnych organizacjach
- Zrozumiesz **granice odpowiedzialności prawnej** dyrektora administracyjnego
- Podyskutujesz na temat kluczowych **kompetencji menedżerów administracji w kontekście kultury organizacyjnej**
- Wymienisz doświadczenia z ekspertami i praktykami zarządzania administracją
- Dowiesz się, **jak zoptymalizować zarządzanie zakupami i powierzchnią biurową**
- Odkryjesz sposoby **optymalizacji kosztów mediów** w obliczu galopujących cen i ich zmienności
- Poznasz **strategie zarządzania flotą** w erze pracy hybrydowej
- Zdobędziesz wiedzę na temat **automatyzacji i usprawniania działań administracyjnych**
- Dowiesz się, jakie są **kluczowe inicjatywy ESG i jak skutecznie je raportować**

Konferencja "Dyrektor Administracyjny" to nie tylko źródło wiedzy, ale także inspiracja **do rozwoju w roli menedżera administracyjnego** w dzisiejszym biznesowym świecie. Czekamy na Twój aktywny udział i wspólną wymianę doświadczeń.

Zarejestruj się już dziś, aby zagwarantować **sobie miejsce na tym ważnym wydarzeniu!**



PROGRAM

Wtorek, 27 lutego

08:00

Rejestracja uczestników

09:00

Otwarcie konferencji

 *Łukasz Suchenek, project manager, Puls Biznesu*

09:10

Dyskusja panelowa: Dyrektor Administracyjny to nie zawsze znaczy to samo – co nas łączy a co różni? Skutki ulokowania pod finansami oraz pod HR

 *Moderator: Łukasz Korycki, z-ca redaktora naczelnego, Puls Biznesu*
 *Emilia Arciszewska, dyrektorka ds. HR, Talent Management & Admin, członek zarządu, Savills*
 *Paweł Łagoda, director, group administration director & ESHA, Allegro*
 *Blanka Pabisiak, fleet and administration manager, LOTTE Wedel*
 *Agnieszka Przybylska, head of indirect procurement & administration, Żabka*

- Jakie wspólne cechy charakteryzują efektywnych Dyrektorów Administracyjnych, niezależnie od branży czy organizacji?
 - Jakie różnice w zakresie obowiązków i roli Dyrektora Administracyjnego można zaobserwować w różnych organizacjach?
 - Jakie kompetencje są kluczowe dla Dyrektorów Administracyjnych, aby być skutecznym liderem w różnych kontekstach?
 - Jakie korzyści i wyzwania wynikają z umieszczenia działu administracyjnego pod zarządem finansowym lub HR w kontekście efektywnego zarządzania organizacją?
-

09:45

Granice odpowiedzialności prawnej dyrektora administracyjnego (cywilnej, karnej, wewnętrznej)

 *dr Marcin Ciemiński, partner, Clifford Chance*

- Granice odpowiedzialności cywilnej: Czym grozi zaniedbanie obowiązków administracyjnych?
- Kiedy działania Dyrektora Administracyjnego mogą być uznane za naruszenie prawa karno-administracyjnego?
- Zarządzanie ryzykiem: Jakie narzędzia i praktyki pomagają dyrektorom administracyjnym utrzymywać etyczne standardy i minimalizować ryzyko wewnętrzne?
- Konsekwencje prawne naruszeń: Jakie sankcje i kary grożą dyrektorom administracyjnym?



10:20

Jak nie zatopić firmy w bezkresnym morzu dokumentów? Wypłyn na bezpieczne wody cyfryzacji i automatyzacji procesów! Case study

 *Tomasz Piotrowski, ekspert ds. elektronicznego obiegu dokumentów, Departament Rozwoju Biznesu, Aplitt*

 *Piotr Wasielewski, starszy programista, Dział Rozwoju Systemów Workflow, Aplitt*

Im bardziej rozwinięta firma tym więcej w niej dokumentów. To fakt. Jak sobie z tym poradzić? W praktycznym case study opowiemy o tym, jak konkretna firma skutecznie zastosowała cyfryzację i automatyzację, eliminując ryzyko zatonięcia w dokumentacyjnym chaosie. Przedstawimy realne przykłady tego, jak transformacja cyfrowa wpłynęła na efektywność, skróciła czas oczekiwania na decyzje oraz ułatwiła zarządzanie dokumentami. W rezultacie uczestnicy zyskają praktyczne wskazówki na to, jak nie być Titanicem i nie utonąć po zderzeniu z górą dokumentów.

10:55

Przerwa networkingowa

11:25

Dyskusja panelowa: Zadania administracji a kultura organizacji – jak wyznaczyć jasne granice kompetencji administracji

 *Moderator: Łukasz Korycki, z-ca redaktora naczelnego, Puls Biznesu*

 *Natalia Bodziany, people and culture manager, JW+A*

 *Karolina Górską, head of workplace excellence PL, Nordea*

 *Piotr Kulik, dyrektor Departamentu Administracji, PGE Dystrybucja*

- W jaki sposób kultura organizacyjna może wpływać na zakres obowiązków i kompetencje działu administracyjnego?
- Jakie narzędzia i strategie pomagają określić jasne granice kompetencji administracji, aby uniknąć konfliktów z innymi działami?
- Jakie praktyki zarządzania i komunikacji wewnątrzorganizacyjnej mogą pomóc w efektywnym wyznaczaniu zadań administracji?
- Przykłady dobrej praktyki: Jak firmy osiągnęły sukces w wyznaczaniu granic kompetencji administracji i budowaniu zgodnej kultury organizacyjnej?

12:00

Zrównoważony rozwój – czy administracja powinna współtworzyć ten aspekt?

 *Marek Andruchów, dyrektor Biura Administracji, BNP Paribas Bank Polska*

 *Anna Brzezińska, starszy specjalista ds. transferu ryzyka, BNP Paribas Bank Polska*

Podczas prezentacji omówimy case study wdrożenia strategii ESG w naszym banku. Opowiemy, jakie wdrożenie, w szczególności proekologicznych działań, przyniosło korzyści organizacji. Opowiemy, jak monitorujemy i raportujemy zrównoważone praktyki oraz jakie konkretne inicjatywy pomogły zmniejszyć wpływ na środowisko. To doskonała okazja, by zrozumieć, dowiedzieć się jakie zmiany są konieczne i możliwe, by wspólnie z innymi jednostkami spełniać wysokie wymagania stawiane firmom przez międzynarodowe organizacje oraz konsumentów.



12:35

Jak technologie i AI wspierają optymalizację kosztów i efektywne zarządzanie biurem?



Marta Jędrzejczak-Woronowicz, dyrektorka sprzedaży i marketingu, A+V



Daniel Mordwiński, opiekun klienta, A+V

13:05

Lunch

14:05

Zapomniane ogniwo organizacji - wypalenie zawodowe pracowników administracyjnych



Joanna Karpeta, coach wypalenia zawodowego

- Kto i dlaczego wchodzi na ścieżkę wypalenia?
- Po czym poznać symptomy wypalenia zawodowego?
- Jak pomóc sobie samemu, by się nie wypalić w pracy?
- Jak pomóc sobie samemu, gdy widzimy już objawy wypalenia?

14:40

Monetyzacja niewykorzystanych powierzchni biurowych - nieprzewidziany efekt postpandemicznej hybrydowej rzeczywistości



Tomasz Zieliński, dyrektor administracji holdingu, Wirtualna Polska Holding

- Niezaplanowany potencjał: jak niewykorzystane przestrzenie biurowe stały się źródłem przychodu?
- Jakie korzyści i wyzwania towarzyszą procesowi monetyzacji niewykorzystanych powierzchni biurowych?
- Jak Wirtualna Polska przekształciła swoje podejście do zarządzania przestrzeniami biurowymi?
- Jakie wyzwania i możliwości pojawiają się w kontekście elastyczności przestrzeni biurowych?

15:15

Przerwa networkingowa

15:35

Zakupy i zarządzanie flotą w dobie pracy hybrydowej – wyzwania i szanse



Paweł Gurba, dyrektor administracji i floty, Polskie ePłatności

- Samochody służbowe a home office
- Zarządzanie pojazdami czy zarządzanie mobilności – obecny stan oraz prognozy

16:10

Automatyzacja i usprawnianie działań administracyjnych



Ewelina Zambrowska, head of administration, ASBUD Group



- Jakie obszary i procesy w dziale administracyjnym są najbardziej podatne na automatyzację?
- Jakie są najważniejsze wyzwania i rozwiązania związane z usprawnianiem działań administracyjnych, a także jakie są najlepsze praktyki w tym zakresie?
- Jakie są strategie zarządzania zespołem w erze automatyzacji, aby wykorzystać pełny potencjał pracowników?
- Jakie umiejętności i kompetencje stają się kluczowe w zespołach administracyjnych w kontekście automatyzacji działań?

16:45

Zakończenie konferencji

 Łukasz Suchenek, project manager, Puls Biznesu





PRELEGENCI



Marek Andruchów

dyrektor Biura Administracji BNP Paribas Bank Polska

Dyrektor Biura Administracji w BNP Paribas Bank Polska S.A., Prezes Zarządu Stowarzyszenia Kierowników Flot Samochodowych (SKFS), Wykładowca akademicki o zrównoważonej mobilności (Politechnika Warszawska). Menedżer z przeszło 10 letnim doświadczeniem w obszarze administracyjnym. Odpowiedzialny za wspieranie strategii zrównoważonego rozwoju poprzez promowanie i organizowanie działań ograniczających emisję śladu węglowego z działalności operacyjnej.



Emilia Arciszewska

dyrektorka ds. HR, Talent Management & Admin, członek zarządu Savills

Emilia Arciszewska posiada bogate doświadczenie w branży usług profesjonalnych. Swoją wieloletnią karierę rozpoczynała w Deloitte i PwC, gdzie wspierała klientów w obszarze budowania strategii HR, zarządzania zmianą i komunikacją przy restrukturyzacji przedsiębiorstw, transformacji kulturowej czy wdrażając programy rozwojowe i programy zarządzania talentami. Pełniła rolę dyrektora działu HR w CRIDO oraz odpowiadała za zespół HR i administracji w ALTO. Jest doświadczonym menadżerem nastawionym na komunikację, dzielenie się wiedzą i współpracę. Emilia jest absolwentką Uniwersytetu Warszawskiego, gdzie ukończyła również studia podyplomowe. Jest również absolwentką studiów doktoranckich oraz studiów podyplomowych w Szkole Głównej Handlowej.



Natalia Bodziany

people and culture manager JW+A

Od 9 lat pracuje jako Specjalista ds. Administracji, wspierając pracę Zarządu. Swoją karierę zawodową rozpoczęła od roli Asystentki Zarządu w branży telekomunikacyjnej. W 2020 roku ukończyła szkolenie Management w ICAN Institute, które pokazuje, jak patrzeć na rozwój organizacji w sposób całościowy, integrując różne funkcje biznesowe, takie jak: przywództwo, strategię, sprzedaż i komunikację. W 2022 r. objęła stanowisko Manager ds. Kultury i Dobrostanu w firmie doradczej JWA, dostarczającej specjalistyczne i proekologiczne usługi dla sektora nieruchomości komercyjnych. Ekspertka od dobrej atmosfery. Pomaga tworzyć przyjazne miejsca pracy poprzez wdrożenie programów i szkoleń, mających na celu integrację i rozwój zespołu. W sposób przemyślany współtworzy kulturę organizacji łącząc wieloletnie doświadczenie z wiedzą, jaką pozyskuje podczas kursów i konferencji branżowych.





Anna Brzezińska

starszy specjalista ds. transferu ryzyka BNP Paribas Bank Polska

Współzałożycielka oddolnej inicjatywy pracowniczej Zielone Zmiany Biura Administracji, której celem jest uwzględnienie w działaniach firmy zasad zrównoważonego rozwoju oraz pokazanie innym, że działania ESG to nie tylko wyzwania i rozwiązania dla przedsiębiorstw ale również działania, które mogą być przygodą dla całej rodziny w życiu prywatnym. Uczestniczka programu Kobiety Zmieniające BNP Paribas i Woman Up. Prywatnie mama trzylatka, miłośniczka podróży oraz prac kreatywnych w duchu DIY.



dr Marcin Ciemiński

partner Clifford Chance

Dr Marcin Ciemiński jest adiunktem w Instytucie Prawa Cywilnego Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego i partnerem w Departamencie Postępowań Spornych i Arbitrażu kancelarii Clifford Chance. Kieruje zespołem prawa karnego gospodarczego i compliance. Marcin specjalizuje się w postępowaniach sądowych i arbitrażowych oraz prawie gospodarczym, cywilnym, medycznym, prawie zamówień publicznych i prawie ubezpieczeniowym. Posiada rozległe doświadczenie w występowaniu w charakterze obrońcy w postępowaniach karnych gospodarczych, w prowadzeniu dochodzeń regulacyjnych i wewnętrznych oraz w sprawach dotyczących korupcji, oszustw i kwestii regulacyjnych. Jest autorem szeregu publikacji na temat compliance i prelegentem podczas seminariów dotyczących kwestii antykorupcyjnych i zgodności z przepisami. Według niezależnych międzynarodowych rankingów kancelarii prawnych, w tym Chambers Europe oraz Legal 500 EMEA, należy do grona wiodących prawników w dziedzinie rozwiązywania sporów oraz prawa karnego gospodarczego w Polsce.



Karolina Górską

head of workplace excellence PL Nordea

Związana z Nordea od 2008 roku. Od 2017 roku koordynowała i nadzorowała prace związane z remontami oraz pracami wykończeniowymi powierzchni biurowych dla Trójmiasta i Warszawy (łącznie ponad 20 tys. m²). Odpowiedzialna za budżet oraz m.in. za wybór i zakup mebli oraz innych elementów wyposażenia biur dla Trójmiasta i Warszawy. Z sukcesem stworzyła od podstaw i wdrożyła projekt Wayfinding & Spacebranding dla wszystkich biur Nordea w Polsce, dzięki któremu pracownicy bez problemu odnajdują się w każdym z biur bez względu na lokalizację. Obecnie ma przyjemność kierować zespołem, którego celem jest tworzenie przyjaznego i efektywnego miejsca pracy. Członkini Polskiej Rady Facility Management. Finalistka konkursu Top Woman in real Estate.





Paweł Gurba

dyrektor administracji i floty Polskie ePłatności

Dyrektor Administracji i Floty w firmie Centrum Rozliczeń Elektronicznych Polskie ePłatności S.A. Doświadczenie zawodowe zdobywał zarządzając przez kilkanaście lat flotami samochodowymi w spółkach FoodCare, Royal Canin, DuoLife, Energia Polska. Przez swoich współpracowników określany jako niezwykle rzeczowy Ekspert stale pogłębiający wiedzę w obszarach administracji biurowej i samochodów służbowych w firmie. Posiada bogatą wiedzę praktyczną z zakresu Administracji biurowej, oraz szeroko rozumianego Fleet managementu. W pracy zawodowej zawsze stawia człowieka na pierwszym miejscu. Jest aktywnym członkiem stowarzyszeń zrzeszających Fleet Managerów. Był uczestnikiem wielu konferencji i szkoleń dla osób zarządzających flotami samochodowymi. W życiu codziennym spełnia się jako Komendant Ochotniczej Straży Pożarnej.



Marta Jędrzejczak-Woronowicz

dyrektorka sprzedaży i marketingu A+V

Dyrektorka Sprzedaży i Marketingu w A+V. Posiada ponad 15-letnie doświadczenie w opiece na globalnymi klientami z różnych obszarów: od finansowców, IT, hotelarstwa przez edukację, medycynę, stowarzyszenia aż po organizacje charytatywne i sektor publiczny. Od lat porusza się w międzynarodowym środowisku biznesowym i poszerza swoje kompetencje na zagranicznych rynkach. Z powodzeniem współpracuje z klientami z różnych kultur biznesowych w Europie, obu Amerykach i na Bliskim Wschodzie. Marta zajmuje się rozwojem sieci klientów i partnerów A+V nie tylko w Polsce, ale także za granicą. W nawiązywaniu i podtrzymywaniu relacji biznesowych wykorzystuje wiedzę zespołu ekspertów A+V, doradza w zakresie cyfryzacji biur i adaptacji nowych technologii do pracy hybrydowej. Jej misją jest dążenie do podniesienia poziomu satysfakcji pracowników, a także wzrost ich efektywności i zaangażowania, dzięki standaryzacji i odpowiednio dobranym rozwiązaniom audiowizualnym.





Joanna Karpeta

coach wypalenia zawodowego

Joanna Karpeta - autorka książki „Pokochaj poniedziałki. Jak poradzić sobie z wypaleniem zawodowym” wydaną przez Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne (2018), uznaną przez internautów za najlepszą książkę psychologiczną i poradnik 2018 w kategorii „Motywacja”. Certyfikowana coach ICC i Talentów Gallupa, coach Action Learning, dyplomowana trenerka biznesu i ekspertka profilaktyki wypalenia zawodowego z ponad 17-letnim doświadczeniem w pracy z grupami i osobami indywidualnymi. Autorka czterech kursów on-line do samodzielnej nauki: „Jak ujarzmić stres”, „Zarządzanie sobą w czasie”, „Kształtowanie dobrych nawyków” i „Ze sobą na TAK”. Jako trenerka i coach działa w obszarze przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu i budowania dobrostanu pracowników. Pomaga ujarzmić stres, zwiększać odporność psychiczną i uczy na nowo kochać poniedziałki. Menedżerom pokazuje jak zapalać, a nie wypalać swoich pracowników, zarządzać w oparciu o mocne strony pracowników i tworzyć rozwojowe miejsca pracy. Posiada 9-letnie doświadczenie pracy w biznesie na stanowisku menedżerskim, co pozwala jej dostosowywać treści szkoleniowe do rzeczywistych wyzwań klientów. Współpracuje m.in. z: mBankiem, Wedlem, Nokią, PeKaO SA, Bankiem Millennium, Credit Agricole, Kappahl. Multiconsult, Orange i IT Solution Factor, Alfavox, Toyota Bank, Saint Gobain, Truvant, KSB. Publikuje eksperckie artykuły w: Newsweek, Wprost, Wysokie Obcasy, Coaching, Sens, Benefit, HR Business Partner, Business Woman & Life Magazine. Jako ekspertka wystąpiła w audycjach: Radia Żłote Przeboje (Najlepszy weekend), Czwórki PR (Strefa Prywatna), RDC (Wieczór RDC), Radia PIN (Sukces pisany szminką).



Łukasz Korycki

z-ca redaktora naczelnego Puls Biznesu

Zastępca redaktora naczelnego „Pulsu Biznesu”. Odpowiada w Bonnier Business Polska za projekty specjalne. Gospodarką w mediach zajmuje się od ponad 25 lat. Pracował w „Parkiecie” (dziennikarz, kierownik działu zagranicznego), „Gazecie Prawnej” (szef działu Biznes) „Rzeczpospolitej” (szef działu Firmy) i „Dzienniku Gazecie Prawnej” (zastępca redaktora naczelnego). Telewizyjny i radiowy komentator wydarzeń w polskiej i światowej gospodarce, autor wywiadów ekonomicznych w radiowej Trójce. Autor wielu artykułów prasowych, komentarzy. Członek kapituł, m.in. rankingów samorządów oraz rankingów CSR.





Piotr Kulik

dyrektor Departamentu Administracji PGE Dystrybucja

Piotr Kulik est absolwentem Wydziału Prawa i Administracji oraz studiów podyplomowych na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego, posiada również tytuł Executive Master of Business Administration. W trakcie kariery zawodowej wdrażał w wielu organizacjach rozwiązania dostarczane przez firmy takie jak Iron Mountain Polska, Wolters Kluwer Polska, Comarch, zajmował się wspieraniem i optymalizowaniem procesów biznesowych, a także ich digitalizacją oraz implementacją systemów informatycznych. Od kilku lat pełni rolę Dyrektora Departamentu Administracji w PGE Dystrybucja, która dostarcza energię elektryczną do ponad 5,5 mln odbiorców i działa na terenie 40% powierzchni kraju, zarządzając obszarami zaopatrzenia biura, flotą pojazdów oraz nieruchomościami.



Paweł Łagoda

director, group administration director & ESHA Allegro

Dyrektor ds. administracji, BHP, Real Estate, Facility Managementu i środowiska pracy z ponad 20-letnim doświadczeniem w projektowaniu i prowadzeniu procesów budowlanych powierzchni biurowych, a także zarządzaniu nimi oraz nieruchomościami, flotą samochodową, podróżami, strukturami BHP oraz zakupami dla firm z branż finansowej, technologicznej, telekomunikacyjnej, logistycznej oraz e-commerce. Wśród dużych projektów fit-out przeprowadzonych w ostatnich latach nie sposób pominąć budowy ponad 50 000 m² powierzchni biurowej dla aktualnego pracodawcy. W codziennej pracy motywują go kreatywni, pełni pomysłów ludzie i wyzwania, dzięki czemu nieustannie poszukuje rozwiązań, mających na celu optymalizację procesów i zwiększanie efektywności działań.



Daniel Mordwiński

opiekun klienta A+V

Wykwalifikowany inżynier i projektant systemów AV z doświadczeniem w prowadzeniu projektów dla firm z różnych obszarów. Przez ponad 10 lat w branży AV Daniel zdobywał obszerną wiedzę techniczną i praktyczne umiejętności związane z obsługą oraz zarządzaniem rozwiązaniami audio-wizualnymi. W relacjach biznesowych zawsze dąży do tego, aby pomóc klientom i znaleźć dla nich optymalne rozwiązanie. Analityczne myślenie idzie u niego w parze z empatią, dzięki czemu jest skutecznym doradcą, który potrafi odnieść kwestie techniczne do rzeczywistości czytelnej dla odbiorcy. Zawsze chętnie dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem.





Blanka Pabisiak

fleet and administration manager LOTTE Wedel

Blanka Pabisiak ma ponad 20-letnie doświadczenie w obszarze zarządzania administracją biurową. Swoje doświadczenie zdobywała m.in. w JWT, P4 - Play, Idea Bank oraz Avonie. Zajmuje się całościowo procesami zarządzania administracją i flotą, począwszy od doboru dostawców, poprzez operacyjne wsparcie użytkowników, tworzenie procedur wspierających zarządzanie obszarem administracji, a także w ramach innych, innowacyjnych rozwiązań poprawiających efektywność działań, w tym efektywność kosztową. Od blisko 3 lat w strukturach LOTTE Wedel gdzie w swoich działaniach skupi się na przearanżowaniu przestrzeni biurowej w taki sposób, aby stymulować kreatywność i elastyczność, natomiast w obszarze floty koncentrując się na bezpieczeństwie i ekologii. Prywatnie jej pasją są podróże i rękodzieło.



Tomasz Piotrowski

ekspert ds. elektronicznego obiegu dokumentów, Departament Rozwoju Biznesu Aplitt

Tworzy strategie rozwoju produktu w oparciu o metodę Business Model Canvas. Współtworzył także produkty innowacyjne, gdzie odpowiadał m.in. za przygotowania interfejsów użytkownika. Pasjonat automatyzacji i wykorzystania AI w biznesie. Prywatnie dziennikarz ogólnopolskiego medium, konferansjer i organizator imprez kulturalnych.



Agnieszka Przybylska

head of indirect procurement & administration Żabka

Z wykształcenia psycholog biznesu, absolwentka Zarządzania Nieruchomościami na WSB, Manager Motoryzacji na SGH, Management ITL w Ican Institut. Karierę zawodową rozpoczynała w firmach ubezpieczeniowych, najpierw w Amplico Life, później w Allianz. W Żabce 12 rok, od początku odpowiedzialna za zarządzanie administracją i flotą, a od 2022r. przejęła w zarządzanie także dział zakupów niehandlowych. Prywatnie żona, mama, „połykacz książek”, miłośnik podróży i amator jazdy na rowerze.



Łukasz Suchenek

project manager Puls Biznesu

Jest project managerem w branży konferencyjnej od 2014 roku. Posiada obszerne doświadczenie w organizowaniu i prowadzeniu wydarzeń dla wyższej i średniej kadry managerskiej. Jest profesjonalistą, który dba o najwyższą jakość merytoryczną konferencji, zapraszając tylko najwyższej klasy ekspertów z różnych dziedzin. Do tej pory zorganizował ponad 100 konferencji i warsztatów, które cieszyły się uznaniem i zadowoleniem uczestników. Jego misją jest tworzenie wyjątkowych i wartościowych konferencji, które stanowią wzorzec jakości w branży. Dążąc do ciągłego doskonalenia swoich umiejętności, stale poszukuje nowych inspiracji i rozwiązań.





Piotr Wasielewski

starszy programista, Dział Rozwoju Systemów Workflow Aplitt

W Aplitt od ponad 10 lat. Specjalizuje się we wdrożeniach i pracach rozwojowych systemu elektronicznego obiegu dokumentów w firmach. Tworzył i współtworzył ponad 100 spersonalizowanych obiegu i szablonów dokumentów w najbardziej wymagających instytucjach finansowych i edukacyjnych, a także przedsiębiorstwach produkcyjnych czy usługowych.



Ewelina Zambrowska

head of administration ASBUD Group

Związana z Grupą Asbud od początku swojej kariery. W ciągu ponad 12 lat pracy rozwijała doświadczenie w szeroko pojętej administracji – od organizacji biura i aranżowanie przestrzeni biurowej, przez wdrażanie procedur i narzędzi IT, po zarządzanie zasobami ludzkimi. Ścisła współpraca z poszczególnymi działami i członkami zespołu w niemal wszystkich obszarach działalności firmy sprawiły, że w organizacji pełni funkcję łącznika pomiędzy poszczególnymi działami i odpowiedzialna jest za tworzenie i usprawnianie procesów. W kręgu jej zainteresowań zawodowych znajduje się poznawanie i wykorzystywanie nowych technologii w myśl zasady: „to narzędzia powinny dostosować się do użytkowników, a nie użytkownicy do narzędzi.”



Tomasz Zieliński

dyrektor administracji holdingu Wirtualna Polska Holding

Od ponad 15 lat specjalizuje się w zarządzaniu administracją biurową oraz usługami związanymi z administracją, w obszarach zarządzania powierzchniami biurowymi oraz data center. Specjalizuje się głównie w optymalizacji procesowej oraz kosztowej, a także zarządzaniem zespołem administracyjnym w wielu spółkach wchodzących w skład grupy Wirtualna Polska. Równocześnie odpowiada za wiele projektów rozwojowych związanych z optymalizowaniem kosztów i czasem pracy. Z zamiłowania triathlonista oraz medalista Mistrzostw Polski w wioślarstwie.





KONTAKT



MIEJSCE

Opiekun merytoryczny



Łukasz Suchenek
Project Manager

☎ 695 506 945

✉ l.suchenek@pb.pl

Współpraca



Katarzyna Dziedzic
Marketing Manager

☎ 600 013 343

✉ k.dziedzic@pb.pl

Polonia Palace Hotel

al. Jerozolimskie 45
Warszawa

Partner

APL!TT
HUMAN FACE OF IT

frisco.

AV PROJEKTUJEMY
I INTEGRUJEMY
SYSTEMY
AUDIOWIZUALNE

Aplitt

Od 30 lat tworzymy oprogramowanie i wdrażamy nowoczesne rozwiązania IT dla średnich i dużych firm, które je automatyzują i zwiększają ich efektywność. Działamy kompleksowo, specjalizując się w obsłudze wymagającej branży finansowej. Skupiamy się na dostosowaniu technologii do ludzi, bo wierzymy, że IT powinno być przyjazne dla wszystkich.



22 333 97 77



konferencje@pb.pl

(45451)

Frisco

Frisco to lider w branży dostaw artykułów spożywczych i biurowych, oferując szeroki asortyment w cenach na poziomie hipermarketów. Nasze usługi umożliwiają oszczędność czasu poprzez kompleksowe zakupy z dostawą bezpośrednio do biur. Dzięki własnym magazynom i zaawansowanemu systemowi obsługi zamówień, gwarantujemy najwyższą jakość naszych świeżych produktów, które są porcjowane i pakowane bezpośrednio u dostawców. Nasze usługi dostawcze są dostępne codziennie od 6:00 do 22:00. Wykorzystując flotę pojazdów obsługiwaną przez doświadczonych kierowców, zapewniamy wygodę i profesjonalizm w każdej dostawie. Oferujemy również elastyczne opcje płatności oraz dedykowaną opiekę biznesową. Specjalnie z myślą o potrzebach biur, wzbogaciliśmy naszą ofertę o unikalne realizacje, takie jak owocowe dni, dostawy lodów, boxy świąteczne i podarunkowe, a także produkty idealne na śniadania firmowe i eventy. Frisco to nie tylko dostawca, ale partner, który dba o każdy aspekt zaopatrzenia Twojego biura.

A+V

A+V wspiera firmy i pracodawców, doradzając w kwestiach tworzenia elastycznych i nowoczesnych miejsc pracy. Na podstawie analizy potrzeb organizacji, eksperci dobierają optymalne rozwiązania i przeprowadzają klientów przez proces wdrożenia technologii.



Cena

Dyrektor Administracyjny

27 lutego 2024, Warszawa

2395 zł netto od 2024-01-27 do 2024-02-27

Kod promocyjny

Osoba zgłaszająca

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Dział

pole opcjonalne

E-mail

Telefon

Dane do faktury

☐

firma

☐

osoba fizyczna

Państwo

NIP

Nazwa/Imię i nazwisko

Miejscowość

Ulica i numer

Kod pocztowy

☐

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z [Regulaminem](https://apps.bonnier.pl/regulaminy/pdf/Regulamin_konf_platne_10_07_23.pdf) wydarzenia i akceptuję jego treść.

☐

Chcę wiedzieć pierwszy i otrzymywać Newsletter Konferencji "PB" od wydawcy „Pulsu Biznesu” (Bonnier Business Polska) na zasadach określonych w „Regulaminie serwisów internetowych Bonnier Business Polska”.

☐

Chcę być na bieżąco! Zgadzam się na otrzymywanie od wydawcy „Pulsu Biznesu” (Bonnier Business Polska) e-maili z informacjami o promocjach i ciekawych ofertach jego produktów i usług.

☐

Chcę wiedzieć więcej! Zgadzam się, by dzwonił do mnie przedstawiciel wydawcy „Pulsu Biznesu” (Bonnier Business Polska) i informował mnie o promocjach i ciekawych ofertach jego produktów i usług.

Administratorem danych osobowych jest Bonnier Business (Polska) sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie. Dane są przetwarzane w celu organizacji konferencji oraz w celach marketingowych na podstawie odrębnie udzielonych zgód, które mogą zostać odwołane w każdej chwili. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się w Klauzuli Informacyjnej RODO [Zobacz więcej](https://apps.bonnier.pl/regulaminy/pdf/RODO_klauzula_informacyjna_konferencje.pdf)

Pieczętka i podpis



Formularz rejestracji: Dyrektor Administracyjny

Podaj e-maile i telefony osób, które będą uczestniczyć w konferencji. Zgłoszone przez Ciebie osoby otrzymają od nas e-mail z prośbą o potwierdzenie swoich danych, akceptację regulaminu oraz wyrażenie stosownych zgód. Potwierdzenie danych przez te osoby oraz akceptacja regulaminu są niezbędne do wzięcia udziału w konferencji.

Podane dane kontaktowe będą nam służyć także do przekazania informacji o ewentualnych zmianach czy przesłania materiałów szkoleniowych z wydarzenia.

1. Dane uczestnika

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Dział

pole opcjonalne

E-mail

Telefon

2. Dane uczestnika

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Dział

pole opcjonalne

E-mail

Telefon



Regulamin uczestnictwa w konferencjach, warsztatach, szkoleniach płatnych organizowanych przez Bonnier Business Polska Sp. z o.o.

1. Organizatorem warsztatów/konferencji/szkoleń płatnych („**Wydarzenia**”) jest Bonnier Business (Polska) Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Kijowska 1, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000024847, NIP: 113-01-55-210, wysokość kapitału zakładowego: 2 000 000,00 PLN („**Organizator**”).
2. Wynagrodzenie należne Organizatorowi za udział jednej osoby w Wydarzeniu („**Cena**”) określane są każdorazowo na dedykowanej stronie Wydarzenia („**Strona Wydarzenia**”) w informacjach ogólnych dotyczących Wydarzenia lub innej sekcji wg wyboru Organizatora. Cena obejmuje prelekcje, materiały szkoleniowe, a w przypadku konferencji stacjonarnych także przerwy kawowe, lunch. Wszelkie inne koszty niewskazane przez Organizatora (np. koszty przejazdu, zakwaterowania) uczestnik Wydarzenia pokrywa we własnym zakresie. W przypadku Wydarzeń organizowanych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej cena obejmuje wyłącznie prelekcje oraz materiały szkoleniowe. Płatności należy dokonywać na rachunek bankowy Organizatora wskazany każdorazowo na Stronie Wydarzenia z uwzględnieniem informacji wskazanych przez Organizatora na fakturze pro forma lub na fakturze VAT.
3. Wypełnienie elektronicznego formularza zgłoszeniowego udostępnionego przez Organizatora i zamieszczonego na stronie internetowej Wydarzenia (tj. www.konferencje.pb.pl lub innej wskazanej przez Organizatora) („**Zgłoszenie**”) i zatwierdzenie Zgłoszenia poprzez aktywowanie dedykowanego przycisku „Zarejestruj z obowiązkiem zapłaty” lub pobranie, wypełnienie i odesłanie podpisanego przez osoby uprawnione (w formie papierowej lub skanem na adres e-mail Organizatora) formularza w formacie .pdf zamieszczonego na stronie internetowej Wydarzenia, jest równoznaczne z zawarciem z Organizatorem przez podmiot wskazany w Zgłoszeniu jako podmiot zgłaszający umowy, której przedmiotem jest umożliwienie osobom wskazanym w Zgłoszeniu uczestnictwa w Wydarzeniu. Na podstawie Zgłoszenia Organizator wystawia i przesyła na adres poczty elektronicznej wskazany w Zgłoszeniu fakturę pro forma płatną w terminie siedmiu (7) dni od daty Zgłoszenia.
4. Biorąc pod uwagę fakt, że Zgłoszenie dokonywane może być przez osobę fizyczną działającą w imieniu i na rzecz innych osób, osoba zgłaszająca zobowiązana jest w trakcie dokonywania Zgłoszenia do potwierdzenia stosownego upoważnienia. W przeciwnym wypadku Organizator zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia Zgłoszenia.
5. Osoba dokonująca Zgłoszenia ponosi odpowiedzialność za oświadczenia składane w trakcie realizacji procedury Zgłoszenia. Szczegółowe warunki Zgłoszenia, sposób postępowania w trakcie i po dokonaniu Zgłoszenia oraz zakres wymaganych oświadczeń osoby zgłaszającej oraz osób zgłaszanych Organizator określa w interaktywnym formularzu Zgłoszenia zamieszczonym na Stronie Wydarzenia.
6. O rezygnacji z udziału w Wydarzeniu należy poinformować Organizatora przesyłając taką informację na adres poczty elektronicznej Organizatora: konferencje@pb.pl.
7. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Wydarzeniu nie później niż dwadzieścia jeden (21) dni kalendarzowych przed rozpoczęciem Wydarzenia, podmiot zgłaszający zostanie obciążony opłatą w wysokości stanowiącej równowartość 30% Ceny. Niniejsze postanowienie nie ma zastosowania w przypadku dokonania Zgłoszenia w terminie późniejszym niż na dwadzieścia jeden (21) dni kalendarzowych przed rozpoczęciem Wydarzenia.
8. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Wydarzeniu w terminie krótszym niż dwadzieścia jeden (21) dni kalendarzowych przed rozpoczęciem Wydarzenia, podmiot zgłaszający zostanie obciążony pełną Ceną.
9. Nieodwołanie Zgłoszenia lub niewzięcie udziału w Wydarzeniu nie zwalnia podmiotu zgłaszającego z obowiązku zapłaty Ceny.
10. Niedokonanie wpłaty kosztów uczestnictwa w Wydarzeniu w terminie wskazanym w pkt 4 powyżej nie jest jednoznaczne z rezygnacją z uczestnictwa w Wydarzeniu. Niedokonanie wpłaty kosztów uczestnictwa w Wydarzeniu nie wyłącza prawa do stosowania przez Organizatora uprawnień z pkt 9 i 10 Regulaminu.
11. Organizator dopuszcza by zamiast osoby wskazanej w Zgłoszeniu, w Wydarzeniu wzięła udział inna osoba wskazana przez podmiot zgłaszający. O zmianie, podmiot zgłaszający informuje Organizatora przesyłając stosowną informację na adres poczty elektronicznej Organizatora: konferencje@pb.pl nie później niż w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia Wydarzenia.
12. Organizator zastrzega sobie prawo do zmian programu Wydarzenia, w szczególności polegającej na zmianie godziny danego wystąpienia, zmianie osoby prowadzącej lub zmiany lokalizacji Wydarzenia, jak również do odwołania Wydarzenia.
13. W przypadku odwołania Wydarzenia uiszczona Cena lub jej część zostaną zwrócone lub – za zgodą podmiotu zgłaszającego – przeznaczone na pokrycie kosztów uczestnictwa winnym Wydarzeniu.
14. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu Wydarzenia. W przypadku braku akceptacji nowej daty Wydarzenia, podmiotowi zgłaszającemu, który opłacił Cenę, Organizator zwraca Cenę w pełnej wysokości.
15. Wszystkie materiały przekazane uczestnikowi w związku z Wydarzeniem („**Materiały**”) stanowią własność Organizatora (lub podmiotów współpracujących z Organizatorem) i w związku z tym przeznaczone są wyłącznie do użytku osobistego uczestnika Wydarzenia.
16. Zabronione jest zwielokrotnianie Materiałów, wprowadzanie ich do obrotu, rozpowszechnianie w jakikolwiek sposób, użyczanie, wyświetlanie, publiczne udostępnianie Materiałów w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym oraz jakiegokolwiek inne wykorzystanie sprzeczne z celem lub zakresem wskazanym w ust. 17 Regulaminu.
17. Zgłaszający zobowiązany jest poinformować uczestnika zgłaszanego do wzięcia udziału w Wydarzeniu, że Organizator może utrwalać przebieg Wydarzenia -w celu informacyjnym -za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz. Brak zgody uczestnika zgłaszanego do wzięcia udziału w Wydarzeniu na powyższe czynności wyklucza możliwość wzięcia udziału w Wydarzeniu. Organizator może zamieścić utrwalone nagranie w wybranym przez siebie medium z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa dotyczących ochrony dóbr osobistych, w tym danych osobowych.
18. Dokonanie Zgłoszenia jest równoznaczne z udzieleniem Organizatorowi upoważnienia do wystawienia faktury VAT bez podpisu przez osobę zgłaszającą lub podmiot w imieniu którego osoba zgłaszająca działa.
19. Organizator udziela osobie dokonującej Zgłoszenia oraz uczestnikowi Wydarzenia rabatu w wysokości co najmniej 5% na rejestrację na organizowane, w ciągu roku od daty Wydarzenia, jego kolejne edycje lub konferencje, warsztaty, szkolenia płatne związane tematycznie z Wydarzeniem. Celem skorzystania z rabatu uprawniony wprowadza przekazany przez Organizatora kod rabatowy podczas rejestracji. Rabat naliczy się automatycznie. Kod rabatowy będzie przesyłany przez Organizatora – na adres e-mail osoby dokonującej Zgłoszenia oraz uczestnika Wydarzenia podany w formularzu rejestracyjnym na Wydarzenie – w zaproszeniu na kolejną edycję Wydarzenia lub konferencję, warsztat, szkolenie płatne związane tematycznie z Wydarzeniem. Kod rabatowy jest aktywny do upływu wskazanego terminu rejestracji na kolejną edycję Wydarzenia lub konferencję, warsztat, szkolenie płatne związane tematycznie z Wydarzeniem. Rabat dotyczy każdego uczestnika zgłaszanego przez osobę uprawnioną do rabatu. Rabat łączy się z innymi rabatami, chyba że Organizator postanowi inaczej, o czym uprawniony zostanie poinformowany w zaproszeniu.



20. Jeśli osoba dokonująca rejestracji wyraża bądź utrzymuje wyrażone uprzednio zgody marketingowe na kontakt e-mailowy oraz telefoniczny otrzymuje 5% stałego rabatu na dokonywane przez siebie rejestracje na płatne Wydarzenia organizowane przez Organizatora i ogłaszane (oferowane) poprzez dedykowany Wydarzeniom serwis internetowy działający pod adresem: www.konferencje.pb.pl (do momentu wycofania zgód lub jednej ze zgód). Rabat ten łączy się z innymi. Weryfikacja następuje w czasie rzeczywistym na podstawie podanego w Zgłoszeniu adresu e-mail osoby zgłaszającej. Rabat naliczany jest automatycznie. Prawo do rabatu przysługuje wyłącznie osobie dokonującej rejestracji (dokonującej Zgłoszenia) i dotyczy danego Zgłoszenia bez względu na liczbę uczestników rejestrowanych przez osobę dokonującą rejestracji i uprawnioną do otrzymania rabatu.
21. Uczestnictwo w Wydarzeniu odbywającym się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej wymaga dysponowania przez uczestnika Wydarzenia systemem teleinformatycznym spełniającym następujące minimalne wymagania techniczne:
- 21.1.1 dostęp do Internetu,
- 21.1.2 urządzenie końcowe,
- 21.1.3 zastosowanie w niektórych przypadkach oprogramowania umożliwiającego odczytywanie plików w różnych formatach (m.in. graficznych, dźwiękowych, multimedialnych, tekstowych, video itp.).
22. O ile jest to niezbędne ze względu na charakter Wydarzenia odbywającego się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, Organizator w procesie Zgłoszenia przekazuje informację o ewentualnych dodatkowych wymaganiach technicznych niezbędnych do wzięcia udziału w Wydarzeniu
23. Organizator Wydarzenia odbywającego się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej nie ponosi odpowiedzialności za:
- 23.1.1 problemy telekomunikacyjne wywołane działaniami lub zaniechaniami osób trzecich,
- 23.1.2 niedziałanie albo wadliwe działanie wykorzystywanego przez uczestnika Wydarzenia oprogramowania firm trzecich, w tym działanie wirusów komputerowych,
- 23.1.3 niewłaściwą konfigurację sprzętu wykorzystywanego przez uczestnika Wydarzenia w celu wzięcia udziału w Wydarzeniu,
- 23.1.4 wady sprzętu komputerowego uczestnika Wydarzenia,
- 23.1.5 brak lub przerwy w dostępie do Internetu po stronie uczestnika Wydarzenia
- 23.1.6 nieprawidłową obsługę aplikacji przez uczestnika Wydarzenia,
- 23.1.7 innymi okolicznościami uniemożliwiające lub utrudniające uczestnictwo w Wydarzeniu niespowodowane działaniami lub zaniechaniami Organizatora.
24. W przypadku Wydarzeń stacjonarnych, w sytuacji wprowadzenia, aktami władzy państwowej lub lokalnej na terenie kraju lub jego części, ograniczeń, a także wytycznych właściwych służb, instytucji oraz innych podmiotów realizujących ustawowe obowiązki, które wpływałyby na sposób organizacji Wydarzenia, Organizator zastrzega możliwość wprowadzenia dodatkowych wymagań dla uczestników Wydarzenia celem zapewnienia ochrony ich zdrowia i bezpieczeństwa. Organizator powiadomi uczestników Wydarzenia, na adres e-mail podany w zgłoszeniu rejestracyjnym, o dodatkowych wymogach uczestnictwa oraz konieczności potwierdzenia ich akceptacji w terminie wskazanym w przesłanej wiadomości. Organizator zastrzega sobie prawo odmowy dopuszczenia do uczestnictwa w Wydarzeniu osób, które nie wyrażą zgody na przestrzeganie wymogów, o których mowa w zdaniu poprzednim.
25. Osoba dokonująca Zgłoszenia podejmując czynności w celu dokonania Zgłoszenia potwierdza, że dane zgłaszanego uczestnika są prawdziwe, a osoba zgłaszana do wzięcia udziału w Wydarzeniu wyraziła zgodę na dokonanie Zgłoszenia z uwzględnieniem jej danych osobowych. Po dokonaniu zgłoszenia osoba, której dane w nim wskazano, zostanie poinformowana o tym kto dokonał Zgłoszenia oraz jakie dane zostały wskazane z prośbą o ich potwierdzenie.
26. Niniejszy regulamin obowiązuje od chwili jego opublikowania na Stronie Wydarzenia. Organizator zastrzega sobie prawo do jego zmiany, z zastrzeżeniem że dokonane zmiany obowiązują od chwili ich przekazania do publicznej wiadomości.

