



Windykacja należności w firmie

1. Informacje podstawowe

Nazwa szkolenia:	Windykacja należności w firmie
Poziom szkolenia:	Podstawowy - szkolenie wprowadzające dla firm z sektora MŚP oraz ich pracowników, obejmujące praktyczne zasady ograniczania zatorów płatniczych oraz dochodzenia należności na etapie przedsądowym i sądowym.
Grupa docelowa:	Mikro, mali i średni przedsiębiorcy, osoby zarządzające firmą, pracownicy działów administracyjnych, księgowych, sprzedażowych i obsługi klienta, a także osoby odpowiedzialne za kontakt z kontrahentami, rozliczenia i monitorowanie płatności.
Czas trwania:	10 godzin dydaktycznych. Szczegółowy rozkład zajęć określa harmonogram danej edycji szkolenia.
Forma realizacji:	Szkolenie stacjonarne w formie wykładowo-warsztatowej, z elementami ćwiczeń praktycznych, analizy przypadków i konsultacji grupowych. Dopuszczalna jest realizacja w formule zdalnej lub mieszanej, jeżeli wynika to z organizacji danej edycji.
Trener:	Damian Zębski - radca prawny, właściciel Kancelarii Radcy Prawnego Damian Zębski, praktyk biznesu oraz trener prowadzący szkolenia z zakresu prawa gospodarczego, dochodzenia należności, zabezpieczania interesów przedsiębiorców oraz praktycznych aspektów prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Posiada wieloletnie doświadczenie w zakresie windykacji należności prowadzonej na rzecz przedsiębiorców oraz osób fizycznych, obejmujące zarówno działania przedsądowe, jak i dochodzenie roszczeń na drodze postępowania sądowego i egzekucyjnego. Od wielu lat wspiera przedsiębiorców w organizacji procesów monitoringu należności, ograniczaniu zatorów płatniczych oraz szkoleniu pracowników odpowiedzialnych za windykację i obsługę należności w firmach.

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest praktyczne przygotowanie uczestników do skutecznego dochodzenia należności oraz ograniczania ryzyka powstawania zatorów płatniczych w działalności gospodarczej. Szkolenie obejmuje działania możliwe do podjęcia przed skierowaniem sprawy do sądu, zasady przygotowania dokumentacji, podstawowe instrumenty zabezpieczające interesy przedsiębiorcy, przebieg dochodzenia roszczeń na etapie sądowym oraz praktyczne rozwiązania zwiększające efektywność odzyskiwania należności w firmach z sektora MŚP.

3. Zakres tematyczny i liczba godzin

Moduł	Zakres tematyczny	Liczba godzin
1. Profilaktyka zatorów płatniczych i bezpieczeństwo współpracy z kontrahentami	- najczęstsze przyczyny zaległości płatniczych w sektorze MŚP - weryfikacja kontrahenta przed zawarciem umowy - postanowienia umowne ograniczające ryzyko braku zapłaty - organizacja obiegu dokumentów i monitoringu płatności	2

Moduł	Zakres tematyczny	Liczba godzin
2. Przedsądowe dochodzenie należności	• monitoring płatności i przypomnienia o zapłacie • wezwanie do zapłaty i negocjacje z dłużnikiem • ugoda, harmonogram spłaty i uznanie długu • praktyczne działania przed skierowaniem sprawy do sądu	2
3. Dokumenty, terminy i zabezpieczenie roszczeń	• faktury, umowy, zamówienia, protokoły i korespondencja jako dowody • terminy płatności, odsetki i rekompensata za koszty odzyskiwania należności • przedawnienie roszczeń i jego praktyczne znaczenie • podstawowe sposoby zabezpieczenia płatności	2
4. Sądowe dochodzenie należności i egzekucja	• wybór trybu dochodzenia roszczeń i przygotowanie pozwu • nakaz zapłaty, sprzeciw i dalszy tok sprawy • koszty sądowe i ryzyko procesowe • podstawowe zasady współpracy z komornikiem i egzekucji należności	2
5. Praktyczne narzędzia odzyskiwania należności w MŚP	• checklista działań windykacyjnych w firmie • analiza typowych błędów w dochodzeniu należności • ćwiczenia praktyczne: wezwanie do zapłaty i plan działań wobec dłużnika • podsumowanie rekomendacji dla przedsiębiorców i pracowników	2

Łącznie: 10 godzin dydaktycznych, gdzie 1 godzina dydaktyczna oznacza 45 minut zajęć.

4. Efekty szkolenia

Po ukończeniu szkolenia uczestnik uzyska następujące efekty uczenia się:

Wiedza - uczestnik zna i rozumie:

- podstawowe przyczyny zatorów płatniczych oraz działania ograniczające ryzyko braku zapłaty w firmie;
- znaczenie prawidłowej dokumentacji umów, zamówień, wykonania usług, dostaw i rozliczeń z kontrahentami;
- podstawowe zasady prowadzenia działań przedsądowych, w tym monitoringu płatności, wezwań do zapłaty i negocjacji z dłużnikiem;
- podstawowe instrumenty prawne związane z odsetkami, rekompensatą za koszty odzyskiwania należności, przedawnieniem i zabezpieczeniem roszczeń;
- ogólne zasady sądowego dochodzenia należności oraz podstawowe etapy postępowania egzekucyjnego;
- typowe ryzyka i błędy popełniane przez przedsiębiorców przy odzyskiwaniu należności.

Umiejętności - uczestnik potrafi:

- ocenić podstawowe ryzyko płatnicze związane ze współpracą z kontrahentem;
- przygotować podstawowe działania przedsądowe, w tym przypomnienie o płatności, wezwanie do zapłaty i propozycję ugody;
- zidentyfikować dokumenty potrzebne do skutecznego dochodzenia należności;
- zaplanować ścieżkę dochodzenia należności od działań polubownych do skierowania sprawy na drogę sądową i egzekucyjną;

Kompetencje społeczne - uczestnik jest gotów do:

- systematycznego monitorowania należności oraz reagowania na opóźnienia w płatnościach;
- prowadzenia komunikacji z kontrahentem w sposób rzeczowy, profesjonalny i ukierunkowany na odzyskanie należności;

- podejmowania decyzji o wyborze właściwego sposobu dochodzenia należności z uwzględnieniem kosztów, czasu i ryzyka;
- aktualizowania procedur wewnętrznych firmy w zakresie obiegu dokumentów, płatności i dochodzenia należności.

5. Metody szkoleniowe

- wykład interaktywny z wykorzystaniem prezentacji i materiałów dydaktycznych;
- warsztaty praktyczne, w tym ćwiczenia dotyczące przygotowania wezwania do zapłaty i planu działań windykacyjnych;
- analiza przypadków oparta na typowych sytuacjach przedsiębiorców z sektora MŚP;
- dyskusja moderowana i pytania uczestników;
- podsumowanie najważniejszych zasad dochodzenia należności oraz omówienie typowych błędów przedsiębiorców.

6. Kwalifikacja uczestników i poziom szkolenia

Szkolenie ma poziom podstawowy i jest przeznaczone dla firm z sektora MŚP oraz ich pracowników, którzy potrzebują uporządkowania praktycznej wiedzy z zakresu dochodzenia należności i ograniczania zatorów płatniczych. W przypadku potrzeby dopasowania szkolenia do konkretnej grupy organizator może zastosować krótką diagnozę potrzeb, rozmowę wstępną lub pretest, pozwalające określić poziom wyjściowy uczestników i dostosować akcenty programowe do ich potrzeb.

7. Sposób weryfikacji efektów uczenia się

- diagnoza potrzeb lub pretest na początku szkolenia;
- bieżąca obserwacja pracy uczestników podczas ćwiczeń praktycznych;
- omówienie wykonanych zadań i przykładowych dokumentów;
- posttest lub zadanie podsumowujące;
- ankieta ewaluacyjna po zakończeniu szkolenia, obejmująca ocenę organizacji, treści, metod pracy i przydatności szkolenia.

8. Warunki ukończenia szkolenia i uzyskania zaświadczenia

- udział w co najmniej 80% zajęć;
- aktywny udział w ćwiczeniach i zadaniach praktycznych;
- zaliczenie przewidzianej formy weryfikacji efektów uczenia się, jeżeli została przewidziana dla danej edycji szkolenia;
- potwierdzenie obecności na liście obecności lub w innej dokumentacji szkoleniowej.

9. Informacje organizacyjne

- Szczegółowy termin, miejsce, harmonogram i organizacja przerw są określone dla danej edycji szkolenia.
- Harmonogram szkolenia uwzględnia przerwy zgodnie z zasadą co najmniej 15 minut przerwy na każde 2 godziny zegarowe zajęć.
- Szkolenie realizowane jest w sali dostosowanej do liczby uczestników oraz charakteru zajęć, wyposażonej w miejsca dla uczestników i trenera oraz sprzęt umożliwiający prowadzenie prezentacji i ćwiczeń.
- Uczestnicy otrzymują materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera.
- W sprawach organizacyjnych uczestnicy mogą kontaktować się z organizatorem telefonicznie, mailowo lub przez formularz kontaktowy na stronie internetowej.

10. Informacja dla uczestników

Program szkolenia określa cele, poziom, zakres tematyczny, metody pracy, zakładane efekty uczenia się oraz warunki ukończenia szkolenia. Szczegółowe dane dotyczące konkretnej edycji, w tym termin, miejsce, cena, liczba uczestników i szczegółowy harmonogram, są publikowane w opisie danej edycji lub przekazywane uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia.