

## ZAPROSZENIE NA SZKOLENIE

### Zachowanie w trakcie kontroli podatkowej- aspekty skutecznych reakcji podatnika

#### Informacje organizacyjne:

TERMIN SZKOLENIA	08 maj 2020 (piątek)
GODZINY SZKOLENIA	09:00 – 14:00
MIEJSCE SZKOLENIA	WIELSPIN, ul. Wysoka 8 Puszczykowo
CENA SZKOLENIA	430,00 zł netto + 23% VAT
KONTAKT	<a href="mailto:karolina.marzec@tax-duty.pl">karolina.marzec@tax-duty.pl</a>

#### Informacje o prowadzącym:



#### Krzysztof Kowalewski

Menedżer, trener biznesu, wykładowca m.in. w Wyższej Szkole Nauk Humanistycznych i Dziennikarstwa, Stowarzyszeniu księgowych w Polsce. Przez ponad 14 lat współpracując z zachodnimi koncernami (Dyrektor Sprzedaży, Dyrektor Operacyjny, General Manager) brał udział m.in. w tworzeniu sieci sprzedaży firm usługowych i dystrybucyjnych. **Obecnie pracuje m.in. jako doradca spółek giełdowych, koncernów,** prowadzi sesje coachingowe dla menedżerów wysokiego szczebla, projektuje moduły szkoleniowe i prowadzi treningi głównie z dziedziny komunikacji, negocjacji, zarządzania dla menedżerów oraz warsztaty zwiększające efektywność pracy handlowców oraz pracowników obsługi klienta.

W swoich wykładach i treningach w interesujący sposób łączy wiedzę teoretyczną zdobytą u najlepszych światowych specjalistów z branży (tzw. „szkoła amerykańska i europejska”) z wieloletnią praktyką w biznesie.

## Celem szkolenia jest:

nauczenie uczestników **praktycznych umiejętności zachowania podczas niezapowiedzianych i zapowiedzianych wizyt przedstawicieli organów instytucji państwowych, ze zwróceniem uwagi na procesy zachodzące w trakcie relacji ja-kontroler.**

Uczestnicy szkolenia zostaną wyposażeni w rzadko spotykane na polskim rynku „poza prawne narzędzia” skutecznych reakcji, język perswazji, ułatwiające proces tworzenia odpowiedniej atmosfery, prezentacji dokumentów, dotarcia do „serca” rozmówcy. Zostaną zapoznani z katalogiem najczęściej używanych technik „wyciągania informacji firmowych” przez kontrolerów. **Uczestnicy dowiedzą się m.in. „czego w dokumentacji firmowej poszukuje kontroler” oraz jakie wytyczne do przeprowadzenia kontroli daje tym organom Ministerstwo Finansów.**

## Szkolenie skierowane jest dla:

- osób, które są odpowiedzialne i mają do czynienia z kontrolami w firmie (urzędy skarbowe, ZUS-y, PIP itp.) - osób których kontrole są źródłem silnego stresu,
- osób które mają wrażenie, że są „manipulowane” przez kontrolera,
- oraz dla tych, którzy chcą przejąć „kontrolę nad przebiegiem kontroli” i często zmniejszyć wysokość kar finansowych lub uniknąć ich.

## Efekt szkolenia:

Kontrole urzędowe, w tym kontrole skarbowe są często źródłem silnego stresu bardzo często kończą się karami finansowymi.

Jak zmniejszyć koszty psychologiczne, jak uniknąć lub zmniejszyć do minimum kary?

Dlaczego niektóre firmy mimo ewidentnych przewinień otrzymują niskie kary?

Dlaczego inni, mimo niewielkich uchybień, otrzymują najwyższe kary?

Jak sprawić, aby rozmowa z kontrolerem była rzeczowa i przebiegała w miłej atmosferze?

Czy kontroler może być naszym doradcą?

Kluczem do tego jest umiejętna komunikacja, umiejętność tworzenia odpowiedniego klimatu rozmowy, umiejętne zastosowanie języka perswazji, odpowiednia postawa psychiczna a także **znajomość procesów kontrolnych od strony kontrolującego, świadomość obszarów firmy, które są w kręgu największego zainteresowania kontrolujących**

## PROGRAM:

1. Przygotowanie do spotkania z kontrolerem nie tylko pod kątem wytycznych wynikających z przepisów prawa i stosowanych praktyk przez kontrolerów.
2. **Czego szukają kontrolerzy? W jaki sposób zdobywają dowody na nasze uchybienia, jakie metody poza przepisami prawa stosują inspektorzy? Jakie są wytyczne dla kontroli na rok 2018 i obszary największego zainteresowania kontrolujących?**

3. Reakcje na niezapowiedzianą wizytę kontrolera "w drzwiach" – jak bez zapasu czasowego przygotować siebie jako osobę odpowiedzialną przed kontrolą na „pierwsze starcie z organami kontroli”
4. Pierwsze wrażenie czyli kogo "boją się" kontrolerzy – czym można zaskoczyć kontrolerów
5. Techniki zdobywania zaufania i sympatii – od czego zacząć, jak kontynuować żeby swoją postawą i wypowiedziami nie przesadzić w żadną z niepożądanych stron
6. Jak przejąć kontrolę nad przebiegiem wizyty – najważniejsza część kontroli (dotyczy komunikacji z kontrolerami jak również części najważniejszej tzw. aranżacji wnętrza, pomieszczenia, w którym odbywać ma się proces kontrolny)
7. Język ciała - jak stać, siedzieć, gestykulować, gdzie posadzić kontrolera, mimika - jakie wywołuje to reakcje – werbalne, niewerbalne
8. Język perswazji - co mówić, jak mówić, jak być przekonującym, na jakie argumenty osoba reprezentująca firmę może sobie pozwolić aby nie popaść w konflikt z prawem a jednocześnie być silniejszym ogniwem w starciu z kontrolującym inspektorem
9. Reakcje na typowe "zaczepki" kontrolerów – jak odpierać atak używając nie tylko narzędzi prawnych
10. Techniki przesłuchań - jak zmienić nieprzyjemnego kontrolera w przyjaciela firmy
11. Praktyczne sposoby radzenia sobie ze stresem towarzyszącym postępowaniu kontrolnemu
12. Ćwiczenia na precyzję wyrażania myśli
13. Sposoby unikania sytuacji konfliktowych – tzw. zgrabne unikanie tematu, gra na zwłokę, odwracanie uwagi kontrolującego od istotnych kwestii
14. Odporność na stres – jak radzić sobie w sytuacjach kryzysowych
15. Reakcje na atak, agresywne zachowania – praktyki „obrony” wynikające z przepisów prawa i nie tylko