

Stil skarpt på dine bestyrelseskompetencer



Bliv certificeret i grundlæggende bestyrelsesansvar



Stil skarpt på dine bestyrelseskompetencer:

At være bestyrelsesmedlem er ikke længere bare en prestigepost. Det er professionelt arbejde med et meget stort ansvar. Det gælder både i bestyrelser for virksomheder, organisationer og foreninger.

Bestyrelsens opgaver er øget de senere år, og derfor er det vigtigt at bestyrelsesarbejdet udvikles.

Uddannelsen er for dig der gerne vil professionalisere bestyrelsesarbejdet i bestyrelsen. Du er måske allerede er bestyrelsesmedlem eller har ambitioner om det. Du er måske direktør eller erhvervsleder med et ønske om større indsigt i vigtigheden af en effektiv bestyrelse

Udbytte

- Du får en "bestyrelsesværktøjskasse", hvor du kan "hente" de værktøjer, som du får brug for i bestyrelsesarbejdet
- Du får sat system i din bestyrelsesviden og -kompetencer
- Du får et super godt bestyrelsesnetværk om bestyrelsesarbejde
- Certificering i grundlæggende bestyrelsesarbejde (hvis du består eksamen)

Indlægsholdere

Advokat og partner Henrik Lyhne, Brockstedt-Kaalund, Silkeborg

Revisor og partner Heidi J. Jensen, Deloitte, Silkeborg

Formål

Du får forståelse for kommunikationen og samarbejdet i bestyrelsen og mellem bestyrelsen og direktionen og kan varetage professionelt bestyrelsesarbejde.

Du bliver gennem refleksion over bestyrelsespraksis og bestyrelsesteori i stand til at udvikle din forståelse for de særlige karakteristika i bestyrelsesarbejdets processer.

Bestyrelsesuddannelsen finder sted:

Det gamle Rådhus

Byrådssalen, 1 sal

Torvet 2a

8600 Silkeborg

Modul 1

Onsdag d. 15/4
Kl. 09.00 - 16.00

Om forløbet, indhold, form, erhvervs-case & eksamen Grundlæggende forståelse for bestyrelsesarbejde

- Hvorfor have en bestyrelse
- Hvad er en bestyrelse
- Bestyrelsens opgaver og struktur
- At være bestyrelsesmedlem
- Bestyrelseskompetencer
- Bestyrelsens sammensætning

Juridisk og personligt ansvar

- Selskabsloven i forhold til bestyrelsesarbejdet
- Personligt ansvar
- Bestyrelsesaftaler
- Bestyrelses- & direktionsforsikringer
- Ejerftale, Vedtægter, forretningsorden
- Direktionsinstruks

Modul 2

Torsdag d. 16/4
Kl. 09.00 - 16.00

Samarbejde i bestyrelsen og med direktionen

- Den værdiskabende og effektive bestyrelse
- Hvordan sikres værdiskabelse
- Bestyrelsesåret
- Bestyrelsesledelse/-formand
- Bestyrelsen som ledelsesteam
- Bestyrelsens arbejdsgrundlag
- Bestyrelsesmødet

Strategi- og forretningsudvikling i bestyrelsesperspektiv

- Strategiarbejdet i bestyrelsen

Modul 3

Torsdag d. 7/5
Kl. 09.00 - 16.00

Strategi- og forretningsudvikling i bestyrelsesperspektiv

- Forretningsmodeller

Bestyrelsens økonomi kompetencer

- Budget- & Regnskabsforståelse/
-opmærksomhedspunkter
- Sikre kapitalberedskab
- Kapitalfremskaffelse/-muligheder

Risikostyring

- Risikostyrings strategi og – plan

Modul 4

Torsdag d. 14/5
Kl. 09.00 - 16.00

Kommunikation og rapportering internt i bestyrelsen såvel som eksternt

- Kommunikationsstrategi & -politik
- Bestyrelsens krisestyring

Bestyrelsesarbejdet

- Due diligence tilgang
- God selskabsledelse

Bestyrelsesevaluering

Aflevering af erhvervs-case d. 04. juni 2020
Eksamen d. 15. juni 2020

Certificering

Uddannelsen er delvist baseret på faget "Grundlæggende bestyrelsesansvar – 5 ECTS", som er et valgfag fra Akademiuddannelsen i Ledelse.

Som følge heraf afsluttes forløbet med en mundtlig eksamen, som tager udgangspunkt i en 2 siders erhvervs-case om netop din virksomhed eller virkelighed.

Form

Der vil være indlæg og dialog om bestyrelsesarbejde.

Du må meget gerne bidrage med dine erfaringer, hvor vi kan drøfte alt omkring bestyrelsesarbejde.

Der vil være læsning og opgaver mellem modulerne.

Pris og tilmelding

Pris: kr. 8.000,- incl. forplejning og undervisningsmateriale

Efter først-til-mølle princippet, dog senest 23. marts 2020

Tilmelding til Erhvervsakademi Dania: <https://eadania.dk/efteruddannelse/akademiuddannelser/ledelse/grundlaeggende-bestyrelsesansvar/>

Kontakt for yderligere information:



Dania Erhverv

Gitte Trier

Mail: gitr@eadania.dk

Tlf: +45 30 29 06 41

