



Center For
American Studies



FACULTY OF LAW
AND ADMINISTRATION

ENGLISH AT WORK MADE EASY!

**CERTYFIKOWANE WEEKENDOWE SZKOLENIE ONLINE
BUSINESS ENGLISH DLA PRAWNIKÓW**



English at Work Made Easy!

Certified Weekend Course with Native Speakers

Instructors: Mr. J. Patrick Higgins & Mrs. Camilla Higgins (USA)



Center For
American Studies

www.cfaspoland.org

Center For American Studies działające we współpracy z Uniwersytetem im. Adama Mickiewicza w Poznaniu ma przyjemność zaprosić Państwa do udziału **w intensywnym, synchronicznym i certyfikowanym weekendowym szkoleniu nauczającym posługiwania się językiem angielskim w miejscu pracy: "English at Work Made Easy!"**

W ramach szkolenia opanują Państwo sztukę komunikowania się w języku angielskim we wszystkich kluczowych sprawach związanych z pracą oraz szeroko pojętych zagadnieniach biznesowych (prawo, HR, PR, negocjacje, marketing).

Szkolenie "English at Work Made Easy!" rozpoczyna się w piątek 21 maja o 18:00, a kończy w niedzielę 23 maja o 15:30. Weekendowy format szkolenia sprawia, że jest on idealnym rozwiązaniem dla tych, którzy są zajęci pracą w ciągu tygodnia.

DLaczego warto wziąć udział w szkoleniu *English at Work Made Easy?*

Ponieważ nasze certyfikowane szkolenie *English at Work Made Easy!* ma ściśle **praktyczny i synchroniczny charakter** (kontakt w czasie rzeczywistym pozwoli rozwiązać na bieżąco wszystkie wątpliwości oraz przeprowadzić interaktywne ćwiczenia).

- Poznasz terminologię niezbędną do rozwinięcia swoich umiejętności w zakresie profesjonalnej komunikacji w języku angielskim
- Zrozumiesz co sprawia, że Twój pisany i mówiony angielski w miejscu pracy będą wyróżniać się precyzją i poprawnością.
- Zdobędziesz praktyczne umiejętności niezbędne do budowania swojej pozycji w krajowym i międzynarodowym środowisku pracy – niezależnie od stanowiska
- Dzięki praktycznie nabytej wiedzy zaczniesz brzmieć jak native speaker!



Poniższy dokument prezentuje szczegółowe treści szkolenia, które przygotowaliśmy na podstawie dotychczasowego doświadczenia i potrzeb stawianych prawnikom oraz managerom w ramach pracy z użyciem języka angielskiego. Jeśli cokolwiek okaże się niejasne, śmiało mogą się Państwo z nami kontaktować – dane kontaktowe znajdują się na ostatniej stronie zaproszenia!

WYSOCE PRAKTYCZNY PROGRAM SZKOLENIA

DZIEŃ 1. Piątek (18.00-20.15)

- 1) Writing a Resume (pisanie CV)
- 2) Writing a Cover Letter (pisanie listu motywacyjnego)
- 3) Writing Business E-mails (profesjonalna korespondencja)

DZIEŃ 2. Sobota (10.30-15.30)

- 1) Job or Business Interview (rozmowa kwalifikacyjna)
- 2) Networking
- 3) Finances (finanse)
- 4) Human Resources (zarządzanie zasobami ludzkimi)
- 5) Public Relations



Center For
American Studies

DZIEŃ 3 Niedziela (10.30-15.30)

- 1) Legal (aspekty prawne)
- 2) Branding and Image (wizerunek firmy i organizacji)
- 3) Advertising (reklama)
- 4) Business Marketing (marketing)
- 5) Negotiation (negocjacje)

NASI PROWADZĄCY

MR. J. PATRICK HIGGINS



J. Patrick Higgins (USA) to absolwent **George Mason University** i **Virginia Polytechnic Institute and State University**. Obecnie związany z Uniwersytetem Łódzkim, Wydziałem Prawa i Administracji oraz Centrum Myśli Politycznej i Prawnej im. Alexisa de Tocqueville'a. Działacz w sektorze pozarządowym oraz nauczyciel języka angielskiego. Określić go można też mianem interdyscyplinarnego naukowca, zajmuje się bowiem problemami ze styku prawa, ekonomii i nauk politycznych.

MRS. CAMILLA HIGGINS

Camilla Higgins (USA) to nauczyciel języka angielskiego z wieloletnim doświadczeniem zdobytym podczas pracy z klientami indywidualnymi i firmami. W pracy dydaktycznej koncentruje się na kulturze oraz praktycznym i codziennym wykorzystaniu języka w środowisku pracy i biznesie. Tworzy przestrzeń, w której uczestnicy szkolenia przechodzą przez realne scenariusze (zamiast zapychać ich umysł wyłącznie suchymi formułkami), tym samym ucząc aplikacji języka w profesjonalnym obrocie z klientami i partnerami z zagranicy.



JĘZYK I FORMAT SZKOLENIA

Internetowy format szkolenia prowadzonego za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams sprawia, że jest on idealnym rozwiązaniem dla tych, którzy są zajęci pracą w ciągu tygodnia. Językiem szkoleniowym *English at Work Made Easy!* – z uwagi na narodowość prowadzących (USA) – jest wyłącznie język angielski.

Amerykańskie podejście naszych prowadzących sprawi, że nasze szkolenie *English at Work Made Easy!* będzie zrozumiałe dla każdego, kto posiada podstawową znajomość języka angielskiego (sugerowany poziomy wyjściowy uczestnika to minimum B1).



CERTYFIKAT

Wszystkie nasze szkolenia – w tym szkolenie *English at Work Made Easy!* – są **oficjalnie certyfikowane**.

Każdy uczestnik otrzyma cyfrowy certyfikat opatrzony podpisem Prezesa Zarządu oraz Dyrektora ds. Akademickich Center For American Studies (cyfrowy certyfikat w formacie PDF można następnie wykorzystać do samodzielnego wydruku, umieszczenia na portalu LinkedIn czy aplikowania na rozmaite stanowiska pracy).



**Center For
American Studies**



JAK ZAREJESTROWAĆ SIĘ NA SZKOLENIE?

W celu rejestracji, prosimy o wypełnienie następującego formularza: <https://forms.gle/eURpZeHee2CURNJ78> (nie przyjmujemy zgłoszeń drogą mailową).

Ze względu na wysoce praktyczny charakter szkolenia jesteśmy niestety zmuszeni ograniczyć liczbę uczestników, więc rejestracji będziemy dokonywać na zasadzie "kto pierwszy, ten lepszy".

Ostateczny termin zgłoszeń: godz. 23:59, 12 maja 2021.

JAKI JEST KOSZT UDZIAŁU JEDNEJ OSOBY W SZKOLENIU?

Opłata promocyjna: 259 PLN
(tylko w razie rejestracji przed godz. 23.59, 5 maja 2021)

Standardowa opłata: 399 PLN

PYTANIA?

Jeżeli chcieliby Państwo dowiedzieć się więcej o Center For American Studies, zapraszamy na naszą stronę: www.cfaspoland.org.

Jeżeli mają zaś Państwo więcej pytań o udział w szkoleniu, prosimy o pisanie do nas wiadomości na Facebooku bądź skierowanie do nas maila: businessenglish@cfaspoland.org

Serdecznie zapraszamy i do zobaczenia online!

Lukasz Darby Bartosik, LL.M.
Prezes Center For American Studies
