



Center For
American Studies



FACULTY OF LAW
AND ADMINISTRATION

APPLYING FOR JOBS IN ENGLISH MADE EASY!
CERTYFIKOWANE WEEKENDOWE SZKOLENIE ONLINE
DLA PRAWNIKÓW



Applying for Jobs in English Made Easy!

Certified Course with a Native Speaker (USA)

Instructor: Camilla Higgins

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 szkoleniu nauczającym w jaki sposób stworzyć CV i list motywacyjny, prowadzić profesjonalną korespondencję w języku angielskim oraz przejść rozmowę kwalifikacyjną: *Applying for Jobs in English Made Easy!*

Szkolenie prowadzone będzie przez native speakerkę z USA - Camillę Higgins - i odbędzie się 28 kwietnia (środa) w godzinach 18.00-21.30. Jest ono zatem idealnym rozwiązaniem dla osób pracujących za dnia.

Dlaczego warto wziąć udział w szkoleniu *Applying for Jobs in English Made Easy!*

Ponieważ nasze certyfikowane szkolenie *Applying for Jobs in English Made Easy!* ma ściśle **praktyczny i synchroniczny charakter** (kontakt w czasie rzeczywistym pozwoli rozwiązać na bieżąco wszystkie wątpliwości).

Szkolenie przeprowadzi Państwa przez cały proces aplikowania na rozmaite stanowiska pracy (oraz studia podyplomowe za granicą) w języku angielskim – począwszy od efektywnego napisania CV i listu motywacyjnego, przez pisanie profesjonalnych maili, skończywszy na rozmowie kwalifikacyjnej!

- Chcesz starać się o lepszą pracę w której zetkniesz się z angielskim na codzień?
- Chciałbyś wiedzieć jak poprawnie sformułować list motywacyjny oraz CV?
- Nie masz wycucia co do tego, jak wypowiadać się na rozmowie kwalifikacyjnej żeby wypaść przekonująco nawet przed native speakerami?

Jeśli odpowiedziałeś na którekolwiek z tych pytań na "TAK", to szkolenie jest dla Ciebie!



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

ŚRODA

28 kwietnia

18.00-21.30

- 1) Writing a Resume (pisanie CV)
- 2) Writing a Cover Letter (pisanie listu motywacyjnego)
- 3) Writing Business E-mails (profesjonalna korespondencja)
- 4) Job/Business Interview (rozmowa kwalifikacyjna)

BONUS! APPLICATION DOCUMENT REVIEW

Poza interaktywnym formatem zajęć w ramach szkolenia, damy Państwu możliwość nadesłania prowadzącej jednego wybranego dokumentu (CV/resume lub listu motywacyjnego), które chcieliby Państwo wykorzystać w swojej pracy zawodowej.

Dokument zostanie następnie sprawdzony pod kątem poprawności i precyzji sformułowań, dając Państwu możliwość wymiernego nauczania się na własnych błędach lub lepszego przygotowania się do aplikowania o pracę w wymarzonej miejscowości.



Center For
American Studies

NASZA PROWADZĄCA

CAMILLA HIGGINS



Pani Camilla Higgins (USA) to profesjonalny nauczyciel języka angielskiego z wieloletnim doświadczeniem zdobytym zarówno podczas pracy z klientami indywidualnymi, jak i firmami. Lubi omijać szerokim łukiem podręcznikowy angielski, który sprawia, że obcokrajowcy brzmią sztywno i nader formalnie. Zamiast tego koncentruje się na kulturze oraz praktycznym i codziennym wykorzystaniu języka w biznesie.

Camilla Higgins tworzy przestrzeń, w której studenci języka przechodzą przez realne scenariusze i zamiast zapychać ich umysł formułkami (które zaszczepiają tylko suche reguły językowe), uczy aplikacji języka w prawdziwym życiu.

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 *Applying for Jobs in English Made Easy!* – z uwagi na narodowość prowadzącej (USA) – jest wyłącznie język angielski.

Amerykańskie podejście naszej prowadzącej sprawi, że nasze szkolenie *Applying for Jobs in English Made Easy!* będzie zrozumiałe dla każdego, kto posiada podstawową znajomość języka angielskiego (sugerowany poziom wyjściowy uczestnika to B1).



CERTYFIKAT

Wszystkie nasze szkolenia – w tym szkolenie *Applying for Jobs in English 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/r2eJgDYhFqspgHtz6> (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, 19 kwietnia 2021.

JAKI JEST KOSZT UDZIAŁU JEDNEJ OSOBY W SZKOLENIU?

Opłata promocyjna: 129 PLN
(tylko w razie rejestracji przed godz. 23.59, 13 kwietnia 2021)

Standardowa opłata: 229 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!

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