



Center For  
American Studies



FACULTY OF LAW  
AND ADMINISTRATION

CERTYFIKOWANE WEEKENDOWE SZKOLENIE ONLINE  
*BUSINESS AND PROFESSIONAL COMMUNICATION*  
*IN ENGLISH MADE EASY!*  
DLA PRAWNIKÓW

**Business and Professional Communication Made Easy!**



Center For  
American Studies

Certified Weekend Course with Native Speakers

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

[www.cfaspoland.org](http://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 profesjonalnym i biznesowym językiem angielskim: *"Business and Professional Communication in English Made Easy!"*.

Szkolenie prowadzone będzie przez dwójkę native speakerów z USA (absolwent George Mason University i profesjonalna lektorka języka angielskiego).

Szkolenie rozpoczyna się w piątek o godz. 18.00 (16 kwietnia), zaś kończy w niedzielę popołudniu o godz. 15.30 (18 kwietnia). Tym samym umożliwia udział osobom pracującym w tygodniu.

## **Dlaczego warto wziąć udział w szkoleniu *Business and Professional Communication Made Easy!?***

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

- Opanujesz sztukę anglojęzycznej komunikacji profesjonalno-biznesowej
- Nabędziesz umiejętności niezbędne do skutecznego przeprowadzania spotkań i konferencji o charakterze biznesowym
- Dowiesz się jak motywować i rozmawiać z pracownikami
- Opanujesz technikę składania ofert i propozycji, a także tworzenia służbowych planów (w tym planów podróży)
- Nauczysz się jak możesz dyskutować o sprawach wynagrodzeń i finansów oraz w jaki sposób reagować na (trudnych) klientów.



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. *Jobs – Introduction to Professional Communication* (typy zawodów i ich cechy charakterystyczne – wprowadzenie do komunikacji).
2. *International Business Etiquette* (etykieta biznesowa)
3. *Business Telephone Communication* (profesjonalna komunikacja przez telefon/komunikator głosowy)

## DZIEŃ 2 (sobota 10.30-15.30)

1. *Communicating at Business Meetings* (komunikacja w toku spotkań i konferencji biznesowych)
2. *Giving Professional/Business Presentations* (jak zrobić prezentację biznesową)
3. *Business Travel* (komunikacja dotycząca podróży służbowej)
4. *Idioms for the Workplace 1* (przydatne idiomy w miejscu pracy)
5. *Customer Service – Dealing With Difficult Clients* (komunikacja z klientem i radzenie sobie z trudnymi przypadkami)



Center For  
American Studies

## DZIEŃ 3 (niedziela 10.30-15.30)

1. *Motivating Employees* (motywowanie pracowników)
2. *Business Proposals and Pitches* (składania ofert i propozycji)
3. *Idioms for the Workplace 2* (przydatne idiomy w miejscu pracy)
4. *Working Remotely and Online* (praca zdalna oraz online)
5. *Idioms Describing Money and Finance* (przydatne idiomy dotyczące wynagrodzeń i finansów)
6. *Business Ethics* (etyka w biznesie)

---

# NASI PROWADZĄCY

---

## 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.

## 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 *Business and Professional Communication Made Easy!* – z uwagi na narodowość prowadzących (USA) – jest wyłącznie język angielski.

Amerykańskie podejście naszych prowadzących sprawi, że nasze szkolenie *Business and Professional Communication 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 *Business and Professional Communication 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/Pb9rSGY4G6LDW6dj9> (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, 7 kwietnia 2021.

---

## JAKI JEST KOSZT UDZIAŁU JEDNEJ OSOBY W SZKOLENIU?

---

Opłata promocyjna: 289 PLN  
(tylko w razie rejestracji przed godz. 23.59, 31 marca 2021)

Standardowa opłata: 439 PLN

---

## PYTANIA?

---

Jeżeli chcieliby Państwo dowiedzieć się więcej o Center For American Studies, zapraszamy na naszą stronę: [www.cfaspoland.org](http://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](mailto:businessenglish@cfaspoland.org).

Serdecznie zapraszamy i do zobaczenia online!

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

---