



LANGAS GROUP
inspired to grow

intensywny
2-dniowy kurs

HR BUSINESS ENGLISH

autorskie warsztaty języka
angielskiego z zakresu
zarządzania zasobami ludzkimi

18 - 19 listopada 2010 r. WARSZAWA

Wyrażenia, zwroty, idiomy dotyczące struktury, polityki personalnej, strategii, zachowań w organizacji, komunikacji

Słownictwo i zwroty w j. ang. opisujące zakres obowiązków, kompetencji i uprawnień pracownika

Dokumentacja dotycząca rekrutacji w j. ang.

Opisywanie metod Assessment Centre oraz przykładowe metody oceny kandydata w j. ang.

Ocena pracowników i raporty w j. ang

Opisywanie programów motywacyjnych i ich skuteczności w j. ang.

Sporządzanie regulaminów, raportów i analiz HR



LANGAS GROUP
Inspired to grow

HR Business ENGLISH

autorskie warsztaty języka angielskiego z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi

Jeżeli poszukujesz rzetelnej wiedzy i specjalistycznego ujęcia zagadnień Human Resource w języku angielskim, tak aby móc się komunikować z zagranicznym oddziałami, kontrahentami, partnerami biznesowymi, zapraszamy do udziału w autorskim warsztacie HR Business English. W trakcie intensywnych dwóch dni poznasz specyfikę języka angielskiego branży HR w takich m.in. obszarach jak: rekrutacji, opisywania stanowisk pracy, modele kompetencyjne, motywacja czy tworzenie raportów. Zachęcamy do zapoznania się z celami, korzyściami i szczegółowym opisem metodologii.

Biorąc udział w szkoleniu:

- rozwiniesz umiejętności swobodnego posługiwania się językiem angielskim w zakresie metod i etapów rekrutacji (własny dział HR, agencje pośrednictwa pracy, headhunterzy)
- poznasz proces opisywania: stanowisk pracy, zakresu obowiązków, kompetencji, poziomu decyzyjności i wymagań wobec pracowników w języku angielskim
- zdobędziesz wiedzę w zakresie dokumentacji anglojęzycznej związanej z zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników, ogłoszeń poszukiwania pracowników w języku angielskim, opisywania etapów rekrutacji
- rozwiniesz umiejętności w zakresie prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w języku angielskim, typowe grupy pytań, formułowanie pytań szczegółowych w celu uzyskania pożądanej informacji, interpretacja odpowiedzi
- zdobędziesz umiejętności opisywania w języku angielskim testów dla kandydatów do pracy i testów ocen pracowniczych
- poszerzysz umiejętności wykorzystania języka angielskiego w kwestiach związanych z systemami motywacyjnymi oraz satysfakcją pracowników
- poznasz zasady prawidłowej konstrukcji i zawartości dokumentów aplikacyjnych tworzonych w języku angielskim (CV oraz listu motywacyjny)
- wprowadzisz prawidłowe wyrażenia i zwroty Business English w miejsce najczęściej popełnianych błędów leksykalnych wynikających z: niedostatecznej znajomości używanych słów, skojarzeń fonetycznych, zniekształceń związków frazeologicznych, niepoprawnej wymowy lub pisowni.

3 KLUCZOWE KORZYŚCI:

- swobodnie porozumiewać się, przy użyciu typowych dla HR zwrotów w języku angielskim
- Swobodne prowadzenie prezentacji zawierającej informacje z działki HR w języku angielskim
- Możliwość uczestnictwa we wszelkich negocjacjach i rozmowach dotyczących tematów zarządzania zasobami ludzkimi w j. ang.

Dla kogo?

Kurs kierowany jest do osób pracujących w działach HR i osób specjalizujących się z zarządzaniu zasobami ludzkimi, osób pracujących w środowisku międzynarodowym, dla których znajomość specjalistycznego języka angielskiego jest niezbędna w codziennej pracy zawodowej oraz tych, którzy chcieliby poszerzyć znajomość języka dla dalszego rozwoju kariery zawodowej. W szczególności:

- Dyrektorów i Kierowników HR
- Menedżerów ds. HR
- Specjalistów w działach HR
- Konsultanci HR
- Specjalistów ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi
- Specjalistów ds. rozwoju
- Specjalistów ds. rekrutacji

METODOLOGIA WARSZTATÓW

Szkolenie prowadzone głównie w języku angielskim. Oczekiwany poziom znajomości języka: średnio-zaawansowany tzn. na poziomie komunikatywnym.

W trakcie zajęć ćwiczone będą wszystkie 4 umiejętności językowe: czytanie, pisanie, mówienie i rozumienie ze słuchu. Przygotowane materiały będą stanowiły podstawę do dyskusji i wymiany doświadczeń między uczestnikami.

Materiały obejmować będą zarówno teksty specjalistyczne w formie pisemnej jak i tematyczne nagrania audio (wywiady z pracownikami różnych działów, agencjami pośrednictwa pracy, firmami headhunterskimi). Szeroki zakres ćwiczeń nad wszystkimi rodzajami materiałów polegać będzie na wyszukiwaniu najistotniejszych informacji, rozumieniu i prawidłowej interpretacji wypowiedzi.

Uczestnicy nauczą się unikać najistotniejszych błędów leksykalnych, które zmieniają istotnie treść wypowiedzi lub obniżają wizerunek respondenta. Przygotowany został również zestaw ćwiczeń pisemnych do rozwiązania po zajęciach, tak aby uczestnicy mogli utrwalić sobie wprowadzone zwroty i wyrażenia oraz swobodnie zastosować je w swojej codziennej pracy zawodowej.

E
K
S
P
E
R
T

BARBARA OWERCZUK

Trener i coach Business English. Od 20 lat prowadzi specjalistyczne szkolenia w języku angielskim dla dorosłych. Uzyskała międzynarodowe certyfikaty University of Cambridge ESOL Examination: **BEC Higher** w zakresie **Business English** (na najwyższym poziomie) oraz **ICFE** w zakresie **Financial English**. Tłumacz języka angielskiego certyfikowany w NOT (Naczelna Organizacja Techniczna). Z wykształcenia magister Fizyki na UW i absolwentka SGH Wydziału Strategicznego Zarządzania Marketingowego w Warszawie. Prowadzi kursy dla pracowników firm o różnych profilach działalności. Oprócz biegłej znajomości języka angielskiego biznesowego, posiada wieloletnią praktykę zawodową na stanowiskach samodzielnych i menedżerskich w korporacjach międzynarodowych i w firmach średniej wielkości. Od wielu lat uczestniczy w negocjacjach biznesowych, prowadzi tłumaczenia konsekutywne, tłumaczy teksty biznesowe i specjalistyczne dokumenty branżowe



LANGAS GROUP
inspired to grow

HR Business ENGLISH

autorskie warsztaty języka angielskiego
z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi

PROGRAM DZIEŃ III

BUSINESS ENGLISH W ZARZĄDZANIU ZASOBAMI LUDZKIMI

- Specyfika języka angielskiego biznesowego w ujęciu Human Resource
- Wyrażenia, zwroty, idiomy użyteczne w opisywaniu m.in.:
 - o celów biznesowych związanych z działem HR
 - o struktur organizacyjnych
 - o strategii biznesowej, misji
 - o zachowań w organizacji
 - o komunikacji w kontekście skutecznego zarządzania ludźmi i podwyższania efektywności
 - o polityki personalnej
- **ćwiczenia - konstrukcje językowe, analiza tekstów i schematu organizacyjnego**

ZASTOSOWANIE BUSINESS ENGLISH W OPISYWANIU STANOWISK PRACY, UMIEJĘTNOŚCI, MODELI KOMPETENCYJNYCH, CECH OSOBOWYCH

- **Jakiego słownictwa, zwrotów użyć, aby opisać zakres obowiązków pracownika w języku angielskim?:**
 - o znaczenie opisu stanowiska i zakresu obowiązków
 - o zadania, uprawnienia, odpowiedzialność
 - o opisywanie w języku angielskim zakresu obowiązków
 - o opisywanie w języku angielskim pożądaných umiejętności, kwalifikacji, doświadczenia
 - o opisywanie predyspozycji pracownika
 - o opisywanie po angielsku wyników kwestionariuszy oraz danych z obserwacji na stanowisku pracy
- **W jaki sposób opisywać w języku angielskim modele kompetencyjne?**
 - o opisywanie i definicja kompetencji
 - o opisywanie skali oceny
 - o zwroty i wyrażenia w języku angielskim przydatne w precyzyjnych opisach
- **ćwiczenia- dyskusje, porównania doświadczeń uczestników**

PROWADZENIE REKRUTACJI ORAZ POTRZEBNEJ DOKUMENTACJI W JĘZYKU ANGIELSKIM

- Jak sformułować oczekiwania wobec kandydata stosując specjalistyczne określenia języka angielskiego?
- Opisywanie narzędzi rekrutacyjnych po angielsku
- W jaki sposób napisać ogłoszenie w języku angielskim? – dobre praktyki firm zagranicznych
- Zasady prawidłowej konstrukcji CV i listów motywacyjnych w języku angielskim
- Opisywanie metod stosowanych w Assessment Centre – przykładowe metody oceny kandydata
- **Ćwiczenia - przydatne sformułowania, określenia Business English**

PRZYGOTOWANIE WYBRANEJ DOKUMENTACJI O ZATRUDNIENIU W JĘZYKU ANGIELSKIM

- W jaki sposób skonstruować list intencyjny – specjalistyczne określenia anglojęzyczne?
- Przygotowanie umowy o pracę w języku angielskim
- Jak przygotować kwestionariusz osobowy zgodny z zasadami języka angielskiego?
- **Ćwiczenia – analiza wybranych dokumentów brytyjskich i amerykańskich**

OCENA PRACOWNIKÓW – OPISYWANIE W JĘZYKU ANGIELSKIM

- Określenia i prawidłowości języka angielskiego stosowane do opisywania systemu ocen pracowniczych
- **Ćwiczenia- analiza i dyskusja przykładowego raportu**

PROGRAMY MOTYWACYJNE I ICH SKUTECZNOŚĆ – OPISYWANIE W JĘZYKU ANGIELSKIM

- Metody motywowania pracowników po angielsku
- Kwestionariusz- Ankieta motywacji pracowników
- Satysfakcja pracowników i przywiązanie do firmy
- **Ćwiczenia – użyteczne zwroty i określenia stosowane w Business English**

SPORZĄDZANIE REGULAMINÓW, RAPORTÓW I ANALIZ HR W JĘZYKU ANGIELSKIM

- Jakie określenia i jakiego słownictwo używane jest w regulaminach wynagradzania i polityki zatrudnienia w języku angielskim?
- Opisy najważniejszych punktów raportu; zawartość dokumentu
- Prawidłowe nazewnictwo oraz stosowanie specjalistycznych określeń
Ćwiczenia - Analiza wybranych dokumentów anglojęzycznych



LANGAS GROUP
inspired to grow



Langas Group
ul. Krakowskie Przedmieście 79
00-079 Warszawa



www.langas.pl



langas@langas.pl



Tel: (22) 696 80 20
Fax: (22) 826 85 05

PMSL

HR BUSINESS ENGLISH

autorskie warsztaty języka
angielskiego z zakresu zarządzania
zasobami ludzkimi

18 – 19 listopada 2010r.
Warszawa, Mamaison Le Regina Hotel
ul Kościelna 12

wysyłając zgłoszenie
do 16.11.2010
oszczędzasz 200 PLN !

cena do 16.11.2010 r. ~~4 870~~ PLN 1 670 PLN

cena od 17.11.2010 r. 1 870 PLN

Korzystam z programu promocyjnego (podaj symbol)
(patrz „program promocyjny” poniżej)

CENA ZAWIERA:

- uczestnictwo w szkoleniu dla 1 osoby
- materiały szkoleniowe, zaświadczenie ukończenia szkolenia
- poczęstunek podczas przerw
**cena nie zawiera noclegu*

PROGRAM PROMOCYJNY

(nie łączymy promocji)

A. Nocleg gratis przy zgłoszeniu 2 os. (dotyczy danego szkolenia, pok. 2 os. pomiędzy pierwszym a drugim dniem w jednym z hoteli w centrum Warszawy)

B. Zgłoś 3 os. a udział czwartej będzie darmowy

DODATKOWE INFORMACJE: tel.: (22) 696 80 23

Aby skorzystać z programu należy wpisać wybrany symbol, powyżej ramki, we wskazanym miejscu

Sposób płatności

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie do organizatora zgłoszenia oraz dokonanie wpłaty w terminie 7 dni od daty otrzymania potwierdzenia zgłoszenia na konto Langas Group.

Alior Bank S.A. Nr R-ku: 91 2490 0005 0000 4500 9203 6414

NIP: 532-1159-55-77

Potwierdzenie zgłoszenia

Po otrzymaniu formularza zgłoszeniowego prześlemy Państwu potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu na adres e-mail podany w formularz na ok. 10 dni przed szkoleniem.

Firma

Adres

Imię i nazwisko (1)

Stanowisko

Imię i nazwisko (2)

Stanowisko

Osoba do kontaktu

Stanowisko

e-mail

Telefon/Fax

Tak, wyrażam zgodę na przesyłanie ofert drogą elektroniczną

Faktura

- Oświadczamy, że jesteśmy płatnikami VAT nasz nr NIP: _____
Upoważniamy firmę Langas Group do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.
- Oświadczamy, że nie jesteśmy płatnikami VAT

W przypadku wycofania zgłoszenia w terminie późniejszym niż 14 dni przed szkoleniem, uczestnik jest zobowiązany do pokrycia kosztów

w wysokości 50% wartości zamówienia. W przypadku wycofania zgłoszenia w terminie późniejszym niż 7 dni przed szkoleniem uczestnik jest zobowiązany do pokrycia kosztów w wysokości 100% wartości zamówienia. Odwołanie zgłoszenia musi być dokonane w formie pisemnej. Możliwe jest zgłoszenie zastępstwa uczestnika inną osobą. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany eksperta z przyczyn niezależnych od organizatora. Oświadczam, że jestem upoważniony (-na) przez firmę do podpisania formularza.

.....
podpis

.....
data i pieczęć