



English for HR - Kurs języka angielskiego dla pracowników działu HR na poziomie A2 - 56 godzin w formie stacjonarnej

Numer usługi 2024/05/18/165650/2154297

5 500,00 PLN brutto

5 500,00 PLN netto

98,21 PLN brutto/h

98,21 PLN netto/h

CLP SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📍 Lublin / stacjonarna
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 🕒 56 h
- 📅 02.09.2024 do 09.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Osoby chcące podnieść swoje kompetencje z języka angielskiego ogólnego oraz w zakresie specjalistycznego słownictwa związanego z zarządzaniem zasobami ludzkimi.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	26-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	56
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Kurs "English for HR – A2" ma na celu rozwinięcie podstawowych umiejętności językowych w kontekście zarządzania zasobami ludzkimi. Kurs przygotowuje do skuteczniejszej komunikacji w środowisku HR z wykorzystaniem specjalistycznego słownictwa, podstawowych zasad gramatyki oraz funkcji językowych. Kurs przygotowuje do sprawnego porozumiewania się w języku angielskim, zarówno w mowie, jak i w piśmie, na poziomie podstawowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Podstawowa znajomość terminologii HR: • Uczestnik identyfikuje i stosuje podstawowe terminy HR takie jak "recruitment", "payroll", "employee", "employer" w kontekście pracy zawodowej. 2. Podstawowe umiejętności komunikacyjne w HR: • Uczestnik skutecznie komunikuje się w typowych sytuacjach HR, używając odpowiednich struktur gramatycznych dla poziomu podstawowego.	1. Prawidłowe stosowanie terminologii HR i gramatyki: • Ocena zdolności uczestnika do zastosowania terminologii HR oraz struktur gramatycznych takich jak czasy teraźniejsze i przeszłe w symulowanych rozmowach i pisemnych ćwiczeniach. 2. Efektywność w komunikacji: • Ocena umiejętności uczestnika w prowadzeniu podstawowych rozmów HR, w tym zdolność do zadawania odpowiednich pytań i odpowiedzi zgodnie z zasadami gramatycznymi.	Test teoretyczny
		Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument zawiera szczegółowy opis efektów uczenia się osiągniętych przez uczestnika.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument potwierdza, że walidacja była przeprowadzona zgodnie z określonymi kryteriami.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, proces kształcenia i szkolenia jest oddzielony od walidacji, co zapewnia obiektywność oceny.

Program

"Co Ludzie Powiedzą" to szkoła języka angielskiego z siedzibą w Lublinie oferująca kursy stacjonarne i online. Naszą misją jest przełamywanie barier komunikacyjnych między ludźmi z całego świata w sytuacjach codziennych i biznesowych poprzez rewolucyjny i przyjazny zapamiętywaniu sposób nauki. Tworzymy szkolenie szyte na miarę, uwzględniając indywidualne preferencje klienta – założenia, program, dni i godziny spotkań – wszystko to jest dopasowane do potrzeb uczestników.

Nasze metody nauczania oparte są na technikach szybkiego zapamiętywania, wykorzystujemy autorskie fiszki do nauki przez skojarzenia (Mnemobrazki), które umożliwiają szybkie i efektywne przyswajanie słownictwa w języku angielskim - nawet do 40 słów w ciągu godziny.

Stawiamy na intensywne treningi językowe z dużym naciskiem na konwersacje. Dzięki temu uczniowie przełamują barierę językową i zyskują pewność w mówieniu. Nasze zajęcia są pełne praktycznych tematów, gier, quizów i kreatywnych ćwiczeń, które sprawiają, że nauka języka jest dynamiczna i angażująca. Oferujemy także całodobowy dostęp do autorskiej platformy e-learningowej.

Harmonogram spotkań, trenerzy oraz lokalizacja (w przypadku zajęć stacjonarnych) ustalane będą po zakończeniu rekrutacji.

Program:

Unit 1: My job

- **Mnemocards – quick memorization flashcards**
- **Vocabulary:** arrive at work, permanent job, manage, demanding, employee, employer
- **Function:** Talking about one's job

Unit 2: GRAMMAR: present simple and continuous, adverbs of frequency

Unit 3: The Role of Human Resources

- **Topic:** The Role of Human Resources
- **Reading Context:** Webpage
- **Vocabulary:** achieve, administrative, appraise, business objective, consult, forecast, human resources, manage, role, strategic
- **Function:** Expressing surprise

Unit 4: GRAMMAR: question forms, past simple, past simple verbs: -ed endings, basic irregular verbs

Unit 5: Human Resources Values

- **Topic:** Human Resources Values
- **Reading Context:** Mission statement
- **Vocabulary:** accountability, belief, collaboration, communication, effective, ethics, honesty, innovation, integrity, value
- **Function:** Expressing certainty

Unit 6: GRAMMAR: present continuous/be going to for future

Unit 7: Describing Skills

- **Topic:** Describing Skills
- **Reading Context:** Job ad
- **Vocabulary:** ability, applicant, candidate, computer literacy, detail-oriented, leadership, multitask, skill set, team player, vacancy
- **Function:** Showing understanding

Unit 8: GRAMMAR: present perfect + ever/never, present perfect + for/since

Unit 9: Numbers

- **Topic:** Numbers
- **Reading Context:** Chart
- **Vocabulary:** add, and, comes to, divided by, equals, hundred, is, less, minus, multiplied by, over, plus, subtract, times
- **Function:** Calculating amounts

Unit 10: GRAMMAR: should, can, have to, must, may, might

Unit 11: Types of Positions

- **Topic:** Types of Positions
- **Reading Context:** Classified ads
- **Vocabulary:** contingent, employee, full-time, opening, part-time, per diem, position, temp, transition, worker
- **Function:** Talking about possibility

Unit 12: Types of Employees

- **Topic:** Types of Employees
- **Reading Context:** Handbook
- **Vocabulary:** board member, CEO, consultant, COO, entry-level, executive, freelance, manager, supervisor
- **Function:** Expressing enthusiasm

Unit 13: Finding Candidates

- **Topic:** Finding Candidates
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** attract, classifieds, headhunter, in-house, job fair, online, post, promote, staffing agency, want ad
- **Function:** Giving praise

Unit 14: GRAMMAR: past simple and past continuous, weak forms: was/were

Unit 15: Applications, Résumés, and Cover Letters

- **Topic:** Applications, Résumés, and Cover Letters
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** application, cover letter, misspell, objective reference, relevant, résumé, suspicious, work experience, work gap
- **Function:** Pointing out a problem

Unit 16: Background Checks

- **Topic:** Background Checks
- **Reading Context:** Company policy
- **Vocabulary:** arrest, background check, conduct, conviction, criminal behavior, felony, misdemeanor, offender, pass, prior
- **Function:** Expressing disappointment

Unit 17: GRAMMAR: comparatives/superlatives

Unit 18: Interviews

- **Topic:** Interviews
- **Reading Context:** Interview guide
- **Vocabulary:** appropriate, behavioral question, consult, example, follow-up question, impression, interview, nonverbal, panel, structure, test
- **Function:** Asking for an opinion

Unit 19: GRAMMAR: relative clauses

Unit 20: Narrowing Applicants

- **Topic:** Narrowing Applicants
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** best fit, conduct, consider, flaw, follow up, long term, narrow, qualified, reduce, round, value
- **Function:** Expressing opinion

Unit 21: GRAMMAR: used to

Unit 22: Job Offers

- **Topic:** Job Offers
- **Reading Context:** Handbook
- **Vocabulary:** accept, congratulate, deliberate, employment contract, hire, job offer, job title, reject, terms, time limit
- **Function:** Giving congratulations

Unit 23: GRAMMAR: articles

Unit 24: Human Resources Education and Training

- **Topic:** Human Resources Education and Training
- **Reading Context:** Job posting
- **Vocabulary:** bachelor's degree, business management, customer service, HR assistant, master's degree, on the job, prefer, require, train, work experience
- **Function:** Talking about work experience

Unit 25: Human Resources Careers

- **Topic:** Human Resources Careers
- **Reading Context:** Webpage
- **Vocabulary:** career, chief HR officer, expert, generalist, report to, specialist, specific, support, unpredictability, versatile
- **Function:** Giving advice

Unit 26: A Perfect Pitch

- **VOCABULARY:** Presentation, slide, explain, show, audience, speak, listen, start, end, watch
- **SPEAKING:** Introducing yourself and your; Describing a picture or a slide in simple terms; Using linking words like 'first', 'next', 'then' to order content; Thanking the audience and inviting questions at the end

Unit 27: Successful Meetings

- **VOCABULARY:** Meeting, agenda, discuss, decision, plan, invite, attend, note, question, answer
- **SPEAKING:** Asking simple questions in meetings (e.g., "What is our budget?"); Responding to questions with short answers; Making simple suggestions (e.g., "Let's meet next week"); Practicing polite meeting phrases (e.g., "Can you repeat that?")

W razie potrzeby programu w języku polskim prosimy o kontakt: info@coludziepowiedza.co

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	98,21 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,21 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe, dostęp do wybranych tematów Mnemobrazków (autorskich fiszek obrazkowych opartych na mnemotechnikach, ułatwiających i przyspieszających zapamiętywanie nowo-poznanego słownictwa), materiały dydaktyczne wspierające naukę, a także dostęp do autorskiej platformy e-learningowej szkoły Portal Geniusza, na której znajdują się dodatkowe materiały do pracy własnej w domu.

Warunki uczestnictwa

- Kurs przeznaczony dla osób powyżej 18 roku życia.
- Wymagana znajomość języka angielskiego na poziomie A2 (ukończony poziom A1).
- Przed przystąpieniem do kursu przeprowadzona zostanie weryfikacja poziomu znajomości języka obcego w formie testu.

Informacje dodatkowe

Cały kurs to 28 spotkań po 90 minut (1 godz. = 45 minut), zajęcia odbywają się 2 razy w tygodniu.

- Uczestnicy mają dostęp do zamkniętej społeczności CLP VIP z dodatkowymi materiałami i bezpłatnymi konwersacjami z native speakerem na czas trwania kursu.
- Powyższa usługa jest usługą przykładową. Dla każdego zainteresowanego słuchacza tworzymy całe szkolenie szyte na miarę potrzeb uwzględniając indywidualne preferencje – założenia, program, dni i godziny spotkań – wszystko to uzgadniane jest indywidualnie i dopasowane do Państwa potrzeb.
- Każde szkolenie poprzedzone jest wykonaniem testu weryfikującego znajomość języka. Po ukończeniu szkolenia przeprowadzana jest podobna walidacja.
- Istnieje możliwość zorganizowania szkolenia w miejscu wskazanym przez Zamawiającego po uprzednim porozumieniu z Wykonawcą.

Adres

Lublin

Lublin

woj. lubelskie

Zajęcia możemy zorganizować w naszej szkole w Lublinie, adres: Krakowskie Przedmieście 21; lub po wcześniejszym uzgodnieniu w siedzibie firmy klienta w Lublinie oraz do 8km od Lublina.

Kontakt



Arkadiusz Mikrut

E-mail info@coludziepowiedza.co

Telefon (+48) 531 001 133