

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА ДЛЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

Заполните шаблон и направьте это письмо своему руководителю и/или коллегам из HR. Всё, что написано красным курсивом, — удалите.

ТЕМА: Посещение конференции EdCrunch Reload

Добрый день, *[Имя руководителя и/или HR]*!

С целью профессионального развития я хочу посетить крупнейшую [международную конференцию по новым технологиям в образовании EdCrunch Reload](#), которая пройдет 23–24 ноября 2022 года в Республике Казахстан (г. Алматы), а также онлайн.

Прошу компанию оплатить мое участие в мероприятии *[выберите подходящий вариант: в очном формате 23–24 ноября в Алматы, в онлайн-формате 23–24 ноября]* с целью поиска и применения лучших образовательных идей и практик в нашей организации.

Ежегодно на конференции выступают эксперты со всего мира. Участие в EdCrunch Reload позволит мне познакомиться с передовыми трендами в образовании, узнать больше о зарубежных подходах и практиках, методиках и технологиях в обучении. Организаторы подготовили качественную профессиональную программу, в которой освещаются темы, захватывающие все уровни образования, в том числе непосредственно связанную с моей работой тему *[выберите или напишите своё: корпоративного обучения, дошкольного образования, школьного образования, высшего образования, бизнеса в EdTech]*.

На конференции я планирую:

- получить новые знания в сфере образования, повысить свой уровень квалификации;
- перенять опыт от ведущих специалистов со всего мира;
- почерпнуть новые идеи и знания для работы над проектами в нашей организации;
- познакомиться и обменяться контактами с представителями сообщества.

Стоимость моего участия составит:

[авиаперелёт, проживание, билет на конференцию]

После конференции я готов(а) подготовить доклад с ключевыми идеями и выводами, которые можно использовать для работы в нашей организации.

Готова ли организация оплатить мне посещение этого мероприятия? Спасибо!

[Дата, подпись]