

# Szybki Angielski 1.1 w Pracy Metodą Colina Rose (grupa 2-3 osoby)

## Usługa archiwalna

### Informacje o usłudze

<b>Czy usługa może być dofinansowana?</b>	Tak
<b>Sposób dofinansowania</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników</li></ul>
<b>Rodzaj usługi</b>	Usługa szkoleniowa
<b>Podrodzaj usługi</b>	Usługa szkoleniowa
<b>Dostępność usługi</b>	Otwarta

Numer usługi	<b>2019/10/21/10768/475170</b>		
Cena netto	<b>3 499,00 zł</b>	Cena brutto	<b>3 499,00 zł</b>
Cena netto za godzinę	<b>52,22 zł</b>	Cena brutto za godzinę	<b>52,22</b>
Usługa z możliwością dofinansowania	<b>Tak</b>		
Liczba godzin usługi	<b>67</b>		
Termin rozpoczęcia usługi	<b>2019-10-28</b>	Termin zakończenia usługi	<b>2020-04-27</b>
Termin rozpoczęcia rekrutacji	<b>2019-10-21</b>	Termin zakończenia rekrutacji	<b>2019-10-28</b>
Maksymalna liczba uczestników	3		
Kategoria główna KU	<b>Języki</b>		
Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	<b>Certyfikaty:</b> Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES)		

Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	<b>Nie</b>
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	<b>Nie</b>
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	<b>Tak</b>

## Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		<b>Europejski Instytut Edukacji Engram Sp. z o.o.</b>	
Osoba do kontaktu	<b>Angelika Giżowska</b>	Telefon	<b>517 210 260</b>
E-mail	<b>angielski@euroengram.edu.pl</b>		

## Cel usługi

### Cel edukacyjny

Celem kursu jest wypracowanie podstawowych umiejętności posługiwania się specjalistyczną terminologią biznesową w języku angielskim. Zajęcia poświęcone będą opanowaniu umiejętności stosowania terminologii specjalistycznej, dotyczącej różnych dziedzin gospodarki. Podczas kursu Szybki Angielski SA1.1 w Pracy (poziom B1 wg klasyfikacji Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego przyjętego przez Radę Europy) kursanci poznają zwroty i wyrażenia na średnim poziomie zaawansowania niezbędne w komunikacji i w korespondencji w języku angielskim w różnych sytuacjach zawodowych w warunkach pracy biurowej. Nacisk położony jest na praktyczne użycie języka angielskiego w mowie i w piśmie oraz rozumienie typowych zwrotów biznesowych charakterystycznych dla pracy biurowej w firmie polskojęzycznej obsługującej klientów zagranicznych oraz w firmie o kapitale zagranicznym. Cele szczegółowe: wprowadzenie, utrwalenie i praktyczne zastosowanie średniozaawansowanych zwrotów niezbędnych w komunikacji językowej w następujących sytuacjach związanych z pracą: powitania gości zagranicznych, przedstawianie działów firmy, opisywanie obowiązków pracowniczych, sprzedaż bezpośrednia i marketing, prezentowanie oferty firmy i produktów oferowanych przez firmę, podróże służbowe, rozmowa o pracę i negocjowanie warunków zatrudnienia. Kursanci zapoznają się z technikami pisania korespondencji biurowej, prowadzenia rozmów telefonicznych z klientami, reagowania na zapytania oraz udzielania odpowiedzi w języku angielskim na poziomie średniozaawansowanym. Na każdym zajęciach kursanci pracują w parach lub w mniejszych grupach w celu rozwijania umiejętności mówienia. Celem kursu jest również rozwijanie średnio zaawansowanych zasobów leksykalno-gramatycznych oraz umiejętności rozumienia języka angielskiego na poziomie A2-B1. Uczestnicy w oparciu o nabytą wiedzę językową rozmawiają na temat swojej pracy, stanowiska, obowiązków, zawodu, doświadczenia zawodowego, warunków zatrudnienia, potrafią przedstawić siebie i innych, wyrazić częstotliwość wykonywania czynności i obowiązków zawodowych, nazwać różne typy firm i poszczególnych działów w danej firmie, opisywać produkty i usługi oferowane w danych firmach. Kursanci rozróżniają i korzystają z konstrukcji gramatycznych stosowanych do opisu czynności wykonywanych w danej chwili i czynności rutynowych, potrafią opisać w prosty sposób proces produkcji, poprawnie stosować rzeczowniki policzalne i niepoliczalne, opowiadać o procesie

sprzedaży i specyfice wprowadzania produktu na rynek. Uczestnicy potrafią przeprowadzić krótką rozmowę telefoniczną, napisać email, opisać główne cechy skutecznego marketingu, podać przykłady różnych form działań marketingowych, zorganizować i poprowadzić proste spotkanie biznesowe (umówić się, przełożyć lub odwołać) oraz dyskutować na proste tematy z życia prywatnego i zawodowego z zastosowaniem techniki small talk. W czasie trwania kursu poszerzamy zakres słownictwa związany z pracą, przebiegiem kariery zawodowej, typowymi zagadnieniami biznesowymi, dokonaniem rezerwacji w hotelu, wypełnieniem poprawnie formularz w języku angielskim, podróżą służbową oraz zastosowaniem wybranych urządzeń biurowych. Po zakończeniu kursu uczestnicy analizują różne rodzaje wykresów, dokumentów bankowych i przeprowadzają analizę SWOT wybranego produktu. Potrafią zaplanować strategię biznesową firmy oraz rozmawiać na tematy związane z inwestowaniem, finansami firmowymi, kosztami firmowymi, zmianami na rynku pracy w przyszłości, poprawnie konstruować pytania w czasie przeszłym oraz przeprowadzić prostą rozmowę rekrutacyjną z kandydatem ubiegającym się o pracę. Uczestnicy potrafią wymienić cechy dobrego pracownika, managera, zasady obowiązujące w pracy w dziale obsługi klienta oraz opisywać przykłady firm, które osiągnęły największy sukces na rynku. Uczestnicy rozmawiają na temat dobrych praktyk biznesowych, o swoich sukcesach zawodowych oraz nabywają wiedzę dotyczącą poprawnego użycia podstawowych czasów (4 czasy) i konstrukcji gramatycznych, które będą umieli zastosować m. in do mówienia o sobie, swojej pracy i wykonywanym zawodzie, czynnościach powtarzalnych w ich życiu, rutynowych przyzwyczajeniach, uczuciach, stanach i preferencjach, planach na przyszłość związanych z weekendem i wakacjami, a także opowiadaniem o najważniejszych wydarzeniach i sytuacjach ze swojej przeszłości. Po ukończeniu kursu językowego osoba ucząca się: **WIEDZA:** zdobywa merytoryczną wiedzę w zakresie angielskiego języka biznesu i komunikacji międzynarodowej; przyswaja zasady poprawnego posługiwania się tym językiem. Opanowuje materiał leksykalno-gramatyczny, poprawnie dobiera formy gramatyczne, stosuje właściwą leksykę specjalistyczną. Uczestnicy potrafią zastosować w sposób praktyczny konkretną terminologię techniczną i biznesową. **UMIĘJĘTNOŚCI:** Kursanci potrafią posługiwać się podstawową terminologią z zakresu angielskiego języka biznesu, czyli dyskursem obowiązującym w biznesie. Uczestnicy w oparciu o nabytą wiedzę językową rozmawiają na temat swojej pracy, stanowiska, obowiązków, zawodu, doświadczenia zawodowego, warunków zatrudnienia, potrafią przedstawić siebie i innych, wyrazić częstotliwość wykonywania czynności i obowiązków zawodowych, nazwać różne typy firm i poszczególnych działów w danej firmie, opisywać produkty i usługi oferowane w danych firmach. Uczestnicy potrafią tworzyć podstawowe rodzaje wypowiedzi ustnych w specjalistycznym języku angielskim związanym z działalnością gospodarczą. **KOMPETENCJE SPOŁECZNE:** Wraz ze wzrostem wiedzy i umiejętności językowych, osoby kończące kurs nabywają umiejętności komunikacji w języku angielskim w środowisku pracy. Uczestnicy potrafią nawiązywać i podtrzymywać relacje biznesowe, uzyskiwać i udzielać kluczowych informacji przez telefon, rozpoznać metody wywierania wpływu wykorzystywane w reklamach sprzedażowych. Dzięki nabytej wiedzy i opanowanym umiejętnościom, osoby kończące kurs będą umiały pokazać postawę asertywną w wybranych sytuacjach związanych z pracą, zaproponować rozwiązania dotyczące bieżących problemów firmowych, zarządzać małymi projektami biznesowymi, łagodzić spory w sytuacji konfliktowej z klientem oraz uprzejmie reagować na skargi i zażalenia w kontaktach z klientami. Uczestnicy kursu potrafią efektywnie komunikować się z zespołem, radzić sobie w sytuacji konfliktowej oraz wydawać i egzekwować polecenia wydawane pracownikom.

## Szczegółowe informacje o usłudze

### Ramowy program usługi

Kurs realizuje program od A2 do B1 (odpowiednik "intermediate") wg klasyfikacji Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, przyjętego przez Radę Europy, z zasadniczym naciskiem na

praktyczny język angielski, używany na co dzień w typowych sytuacjach zawodowych i towarzyskich w firmie. W efekcie Uczestnik opanowuje sprawność rozumienia i komunikowania się w języku angielskim bezpośrednio i od razu w kontekstach, przydatnych w pracy.

### **Efekty kształcenia:**

**WIEDZA:** zdobywa merytoryczną wiedzę w zakresie angielskiego języka biznesu i komunikacji międzynarodowej; przyswaja zasady poprawnego posługiwania się tym językiem. Opanowuje materiał leksykalno-gramatyczny, poprawnie dobiera formy gramatyczne, stosuje właściwą leksykę specjalistyczną. Uczestnicy potrafią zastosować w sposób praktyczny konkretną terminologię techniczną i biznesową.

**UMIĘTNOŚCI:** Kursanci potrafią posługiwać się podstawową terminologią z zakresu angielskiego języka biznesu, czyli dyskursem obowiązującym w biznesie. Uczestnicy w oparciu o nabytą wiedzę językową rozmawiają na temat swojej pracy, stanowiska, obowiązków, zawodu, doświadczenia zawodowego, warunków zatrudnienia, potrafią przedstawić siebie i innych, wyrazić częstotliwość wykonywania czynności i obowiązków zawodowych, nazwać różne typy firm i poszczególnych działów w danej firmie, opisywać produkty i usługi oferowane w danych firmach. Uczestnicy potrafią tworzyć podstawowe rodzaje wypowiedzi ustnych w specjalistycznym języku angielskim związanym z działalnością gospodarczą.

### **Tematyka i słownictwo na poziomie ponadpodstawowym:**

przymiotniki i czasowniki związane z produktami, sprzedaż (cechy dobrego sprzedawcy) i działania marketingowe oraz profesjonalna obsługa klienta, opisywanie diagramów, wyrażenia niezbędne do aranżowania i prowadzenia spotkań i prezentacji w języku angielskim, zwroty i wyrażenia niezbędne do prowadzenia rozmów telefonicznych i pisania maili, słownictwo bankowe i finanse – czytanie wyciągu bankowego, opisywanie pracy w fabryce i na linii produkcyjnej, opakowania i materiały, etapy kariery, dodatki pracownicze, proces rekrutacyjny z perspektywy pracodawcy, zarządzanie ludźmi, prowadzenie projektów, a także słownictwo związane z podróżami służbowymi, wydarzeniami kulturalnymi, rezerwacją hotelu, zamawianiem jedzenia w restauracjach i small talk.

### **Gramatyka:**

zaimki określone i nieokreślone, dzierżawcze, pytania pośrednie, łączniki kontrastujące typu although, however i despite, porównanie i powtórzenie czasów: teraźniejszego prostego i ciągłego, porównanie konstrukcji to be going to i czasu przyszłego prostego (will) pod kątem prognozowania bazowanego na obserwacjach i spontanicznych decyzji, porównanie czasu przeszłego prostego i Present Perfect pod kątem związku z przeszłością, czas teraźniejszy ciągły w kontekście przyszłym, planowanie spotkań i wyjazdów, różne sposoby wyrażania przyszłości m. in to be about to, I expect, hope, suppose, would, czas przeszły ciągły i jego porównanie z czasem przeszłym prostym, czasowniki statyczne i dynamiczne, czasowniki modalne do wyrażania prośb, poleceń, umiejętności, możliwości, zakazów, ofert, powinności itp. czas Present Perfect w pytaniach i przeczeniach, zerowy, pierwszy i drugi tryb warunkowy, wprowadzenie do strony biernej.

**Czas trwania:** 25 cotygodniowych spotkań z trenerem i dostęp do platformy przez 8 miesięcy

**Charakter kursu:** kurs prowadzony jest w standardzie “blended learning”, czyli tzw. metody łączonej. Łączy ona pracę własną, opartą na wykorzystaniu innowacyjnego, autorskiego portalu e-learningowego z indywidualnymi sesjami “na żywo” z Trenerem Językowym, w małych najwyżej 3 osobowych grupach. Warsztaty w niczym nie przypominają tradycyjnych zajęć z lektorem. Są bardzo żywe i interaktywne, zaś ich przebieg jest niezwykle starannie zaplanowany minuta po minucie tak, aby ściśle wiązał się z treściami, nad którymi uczestnik pracował w portalu przez poprzedzającą sesję tydzień.

### **Założenia organizacyjne kursu:**

- 25 cotygodniowych spotkań z Trenerem Językowym (60 minut każde);
- małe grupy: 2-3 osoby;
- dostęp do autorskiej platformy edukacyjnej przez okres 8 miesięcy;
- profesjonalne dopasowanie do grupy i uwzględnianie preferencji w uczeniu się;
- możliwość indywidualnego ustalenia harmonogramu kursu - dostosowane terminy do Twojego kalendarza.

**KOMPETENCJE SPOŁECZNE:** Wraz ze wzrostem wiedzy i umiejętności językowych, osoby kończące kurs nabywają umiejętności komunikacji w języku angielskim w środowisku pracy. Uczestnicy potrafią nawiązywać i podtrzymywać relacje biznesowe, uzyskiwać i udzielać kluczowych informacji przez telefon, rozpoznać metody wywierania wpływu wykorzystywane w reklamach sprzedażowych. Dzięki nabytej wiedzy i opanowanym umiejętnościom, osoby kończące kurs będą umiały pokazać postawę asertywną w wybranych sytuacjach związanych z pracą, zaproponować rozwiązania dotyczące bieżących problemów firmowych, zarządzać małymi projektami biznesowymi, łagodzić spory w sytuacji konfliktowej z klientem oraz uprzejmie reagować na skargi i zażalenia w kontaktach z klientami. Uczestnicy kursu potrafią efektywnie komunikować się z zespołem, radzić sobie w sytuacji konfliktowe oraz wydawać i egzekwować polecenia wydawane pracownikom.

#### **Model pracy:**

- 1 x tydzień warsztaty stacjonarne z Trenerem Językowym (25 x 60 minut);
- Praca własna w portalu e-learningowym pod nadzorem Trenera Językowego: 1 x tydzień po minimum 60 minut (25 x 60 minut);
- **RAZEM: 67 godzin dydaktycznych**

Kursy realizujemy w formie otwartej i zamkniętej. Zapisy i zajęcia przez cały rok. Terminy zajęć dopasowane do Twojego kalendarza.

*UWAGA: wszystkie kursy poprzedza krótki, ustny i pisemny test diagnozujący, który umożliwia wybór kursu oraz precyzyjne dobranie poziomu zaawansowania grupy dla uczestnika.*

---

## **Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia**

Efektom kursu jest osiągnięcie umiejętności komunikowania się w języku angielskim na poziomie B1, czyli „pierwszej samodzielności językowej” wg klasyfikacji Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, przyjętego przez Radę Europy.

#### **Po kursie Uczestnik będzie:**

- rozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w jasnych, standardowych wypowiedziach, które dotyczą standardowej komunikacji w firmie;
- radzić sobie w większości sytuacji komunikacyjnych, które mogą się zdarzyć w czasie podróży w regionie anglojęzycznym;
- tworzyć proste, spójne wypowiedzi ustne i pisemne w sytuacjach powiązanych ze środowiskiem zawodowym;
- opisywać sytuacje, plany i zamierzenia oraz krótko je uzasadniać w sposób zrozumiały dla odbiorcy.

Weryfikacja nabytych kompetencji zostaje przeprowadzona przez Trenera Językowego w trakcie trwania kursu oraz na jego zakończenie. Prowadzona jest również ewaluacja kursu. Warunkiem ukończenia kursu i uzyskania certyfikatu jest pozytywny wynik egzaminu.

---

## **Grupa docelowa**

Szybki Angielski 1.1 w Pracy Metodą Colina Rose przeznaczony jest dla osób dorosłych, które chcą

nauczyć się posługiwać angielskim przede wszystkim w miejscu pracy. Kurs jest odpowiedni dla osób początkujących lub tzw. "false beginners", czyli osób, które nawet jeśli długo już uczą się języka, nie osiągnęły istotnych postępów lub utraciły sprawność w posługiwaniu się językiem.

## Opis warunków uczestnictwa

**Przed zapisaniem się na kurs konieczna jest weryfikacja poziomu znajomości języka angielskiego! Skontaktuj się z nami!**

Kurs poprzedza profesjonalny audyt językowy, który zweryfikuje umiejętności językowe uczestnika i pozwoli na precyzyjne dopasowanie go do grupy. Warunkiem uczestnictwa jest wypełnienie pisemnego testu online sprawdzającego poziom biegłości językowej oraz rozmowa z Trenerem Językowym. Uczestnik rozwiązuje również test na typ inteligencji na naszej stronie.

## Materiały dydaktyczne

- komplet autorskich podręczników;
- dostęp do autorskiej platformy edukacyjnej;
- opieka Metodyka.

## Informacje dodatkowe

Kurs prowadzony jest w standardzie "blended learning", czyli tzw. metody łączonej. Łączy ona pracę własną, opartą na wykorzystaniu portalu e-learningowego z warsztatami stacjonarnymi z Trenerem Językowym. W ramach części e-learningowej **uczestnik sam ustala kiedy pracuje na platformie, a godziny pracy w harmonogramie mają wyłącznie charakter poglądowy** i służą wykazaniu liczby godzin całego kursu.

Z uwagi na indywidualny charakter kursu mogą nastąpić zmiany terminów w harmonogramie uzgodnione między uczestnikiem/uczestnikami i Trenerem prowadzącym.

Jesteśmy partnerską szkołą Instytutu Colina Rose. Na rynku szkoleniowym działamy od 2004 roku. Jako jedna z pierwszych instytucji szkoleniowych otrzymaliśmy Znak Jakości MSUES w ramach wieloetapowego procesu certyfikacji. Otrzymany Znak potwierdza najwyższą jakość szkoleń oraz profesjonalizm w realizacji usług. Posiadamy ponad 6 000 rekomendacji naszych warsztatów.

## Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Szybki Angielski 1.1 w Pracy Metodą Colina Rose (grupa 2-3)	2019-10-28	17:00	18:00	1:00
2	Praca na platformie online (e-learning), dowolna lokalizacja i dowolne godziny pracy, min. 1 godz. (decyduje uczestnik)	2019-10-28	22:00	23:00	1:00

<b>LP</b>	<b>Przedmiot / Temat zajęć</b>	<b>Data realizacji zajęć</b>	<b>Godzina rozpoczęcia</b>	<b>Godzina zakończenia</b>	<b>Liczba godzin</b>
3	Szybki Angielski 1.1 w Pracy Metodą Colina Rose (grupa 2-3)	2019-11-04	17:00	18:00	1:00
4	Praca na platformie online (e-learning), dowolna lokalizacja i dowolne godziny pracy, min. 1 godz. (decyduje uczestnik)	2019-11-04	22:00	23:00	1:00
5	Szybki Angielski 1.1 w Pracy Metodą Colina Rose (grupa 2-3)	2019-11-18	17:00	18:00	1:00
6	Praca na platformie online (e-learning), dowolna lokalizacja i dowolne godziny pracy, min. 1 godz. (decyduje uczestnik)	2019-11-18	22:00	23:00	1:00
7	Szybki Angielski 1.1 w Pracy Metodą Colina Rose (grupa 2-3)	2019-11-25	17:00	18:00	1:00
8	Praca na platformie online (e-learning), dowolna lokalizacja i dowolne godziny pracy, min. 1 godz. (decyduje uczestnik)	2019-11-25	22:00	23:00	1:00
9	Szybki Angielski 1.1 w Pracy Metodą Colina Rose (grupa 2-3)	2019-12-02	17:00	18:00	1:00
10	Praca na platformie online (e-learning), dowolna lokalizacja i dowolne godziny pracy, min. 1 godz. (decyduje uczestnik)	2019-12-02	22:00	23:00	1:00
11	Szybki Angielski 1.1 w Pracy Metodą Colina Rose (grupa 2-3)	2019-12-09	17:00	18:00	1:00
12	Praca na platformie online (e-learning), dowolna lokalizacja i dowolne godziny pracy, min. 1 godz. (decyduje uczestnik)	2019-12-09	22:00	23:00	1:00
13	Szybki Angielski 1.1 w Pracy Metodą Colina Rose (grupa 2-3)	2019-12-16	17:00	18:00	1:00
14	Praca na platformie online (e-learning), dowolna lokalizacja i dowolne godziny pracy, min. 1 godz. (decyduje uczestnik)	2019-12-16	22:00	23:00	1:00

<b>LP</b>	<b>Przedmiot / Temat zajęć</b>	<b>Data realizacji zajęć</b>	<b>Godzina rozpoczęcia</b>	<b>Godzina zakończenia</b>	<b>Liczba godzin</b>
15	Szybki Angielski 1.1 w Pracy Metodą Colina Rose (grupa 2-3)	2020-01-13	17:00	18:00	1:00
16	Praca na platformie online (e-learning), dowolna lokalizacja i dowolne godziny pracy, min. 1 godz. (decyduje uczestnik)	2020-01-13	22:00	23:00	1:00
17	Szybki Angielski 1.1 w Pracy Metodą Colina Rose (grupa 2-3)	2020-01-20	17:00	18:00	1:00
18	Praca na platformie online (e-learning), dowolna lokalizacja i dowolne godziny pracy, min. 1 godz. (decyduje uczestnik)	2020-01-20	22:00	23:00	1:00
19	Szybki Angielski 1.1 w Pracy Metodą Colina Rose (grupa 2-3)	2020-01-27	17:00	18:00	1:00
20	Praca na platformie online (e-learning), dowolna lokalizacja i dowolne godziny pracy, min. 1 godz. (decyduje uczestnik)	2020-01-27	22:00	23:00	1:00
21	Szybki Angielski 1.1 w Pracy Metodą Colina Rose (grupa 2-3)	2020-02-03	17:00	18:00	1:00
22	Praca na platformie online (e-learning), dowolna lokalizacja i dowolne godziny pracy, min. 1 godz. (decyduje uczestnik)	2020-02-03	22:00	23:00	1:00
23	Szybki Angielski 1.1 w Pracy Metodą Colina Rose (grupa 2-3)	2020-02-10	17:00	18:00	1:00
24	Praca na platformie online (e-learning), dowolna lokalizacja i dowolne godziny pracy, min. 1 godz. (decyduje uczestnik)	2020-02-10	22:00	23:00	1:00
25	Szybki Angielski 1.1 w Pracy Metodą Colina Rose (grupa 2-3)	2020-02-17	17:00	18:00	1:00
26	Praca na platformie online (e-learning), dowolna lokalizacja i dowolne godziny pracy, min. 1 godz. (decyduje uczestnik)	2020-02-17	22:00	23:00	1:00



<b>LP</b>	<b>Przedmiot / Temat zajęć</b>	<b>Data realizacji zajęć</b>	<b>Godzina rozpoczęcia</b>	<b>Godzina zakończenia</b>	<b>Liczba godzin</b>
27	Szybki Angielski 1.1 w Pracy Metodą Colina Rose (grupa 2-3)	2020-02-24	17:00	18:00	1:00
28	Praca na platformie online (e-learning), dowolna lokalizacja i dowolne godziny pracy, min. 1 godz. (decyduje uczestnik)	2020-02-24	22:00	23:00	1:00
29	Szybki Angielski 1.1 w Pracy Metodą Colina Rose (grupa 2-3)	2020-03-02	17:00	18:00	1:00
30	Praca na platformie online (e-learning), dowolna lokalizacja i dowolne godziny pracy, min. 1 godz. (decyduje uczestnik)	2020-03-02	22:00	23:00	1:00
31	Szybki Angielski 1.1 w Pracy Metodą Colina Rose (grupa 2-3)	2020-03-09	17:00	18:00	1:00
32	Praca na platformie online (e-learning), dowolna lokalizacja i dowolne godziny pracy, min. 1 godz. (decyduje uczestnik)	2020-03-09	22:00	23:00	1:00
33	Szybki Angielski 1.1 w Pracy Metodą Colina Rose (grupa 2-3)	2020-03-16	17:00	18:00	1:00
34	Praca na platformie online (e-learning), dowolna lokalizacja i dowolne godziny pracy, min. 1 godz. (decyduje uczestnik)	2020-03-16	22:00	23:00	1:00
35	Szybki Angielski 1.1 w Pracy Metodą Colina Rose (grupa 2-3)	2020-03-23	17:00	18:00	1:00
36	Praca na platformie online (e-learning), dowolna lokalizacja i dowolne godziny pracy, min. 1 godz. (decyduje uczestnik)	2020-03-23	22:00	23:00	1:00
37	Szybki Angielski 1.1 w Pracy Metodą Colina Rose (grupa 2-3)	2020-03-30	17:00	18:00	1:00
38	Praca na platformie online (e-learning), dowolna lokalizacja i dowolne godziny pracy, min. 1 godz. (decyduje uczestnik)	2020-03-30	22:00	23:00	1:00

<b>LP</b>	<b>Przedmiot / Temat zajęć</b>	<b>Data realizacji zajęć</b>	<b>Godzina rozpoczęcia</b>	<b>Godzina zakończenia</b>	<b>Liczba godzin</b>
39	Szybki Angielski 1.1 w Pracy Metodą Colina Rose (grupa 2-3)	2020-04-06	17:00	18:00	1:00
40	Praca na platformie online (e-learning), dowolna lokalizacja i dowolne godziny pracy, min. 1 godz. (decyduje uczestnik)	2020-04-06	22:00	23:00	1:00
41	Szybki Angielski 1.1 w Pracy Metodą Colina Rose (grupa 2-3)	2020-04-13	17:00	18:00	1:00
42	Praca na platformie online (e-learning), dowolna lokalizacja i dowolne godziny pracy, min. 1 godz. (decyduje uczestnik)	2020-04-13	22:00	23:00	1:00
43	Szybki Angielski 1.1 w Pracy Metodą Colina Rose (grupa 2-3)	2020-04-17	17:00	18:00	1:00
44	Praca na platformie online (e-learning), dowolna lokalizacja i dowolne godziny pracy, min. 1 godz. (decyduje uczestnik)	2020-04-17	22:00	23:00	1:00
45	Szybki Angielski 1.1 w Pracy Metodą Colina Rose (grupa 2-3)	2020-04-20	17:00	18:00	1:00
46	Praca na platformie online (e-learning), dowolna lokalizacja i dowolne godziny pracy, min. 1 godz. (decyduje uczestnik)	2020-04-20	22:00	23:00	1:00
47	Szybki Angielski 1.1 w Pracy Metodą Colina Rose (grupa 2-3)	2020-04-24	17:00	18:00	1:00
48	Praca na platformie online (e-learning), dowolna lokalizacja i dowolne godziny pracy, min. 1 godz. (decyduje uczestnik)	2020-04-24	22:00	23:00	1:00
49	Szybki Angielski 1.1 w Pracy Metodą Colina Rose (grupa 2-3)	2020-04-27	17:00	18:00	1:00
50	Praca na platformie online (e-learning), dowolna lokalizacja i dowolne godziny pracy, min. 1 godz. (decyduje uczestnik)	2020-04-27	22:00	23:00	1:00

## Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	<b>Joanna Królikowska-Rajchamn</b>
Obszar specjalizacji	Metodyk i Trener języka angielskiego metodą Colina Rose
Doświadczenie zawodowe	Metodyk i Trener języka angielskiego metodą Colina Rose. Na co dzień w Engramie opiekuje się trenerkami i kursantami. Posiada wieloletnie doświadczenie w nauczaniu języka angielskiego, zarówno ogólnego, jak i biznesowego. Pracowała z kursantami na wszystkich poziomach zaawansowania. Swoim uśmiechem i energią zaraża wszystkich, których spotyka na swojej drodze, a w Instytutowych kularach krąży słuchy, że ma niezidentyfikowane ADHD. Nasz "Królik" drugi etat przerabia w domu jako "Director of Home Operations", starając się być jak najlepszą żoną, panią domu i mamą dwóch córeczek. Jeśli tylko znajdzie chwilę czasu dla siebie to "upija się" dużą kawą latte, podśpiewuje pod nosem ulubione piosenki i rozwiązuje zagadki w Escape Roomach. Na zajęciach nie pozwoli Ci siedzieć cicho i będzie ciągnąć za język dopóki się tak nie rozgadasz, aż popłyniesz z nią na głębokie wody językowe i zarazisz się filozofią "I can do it" oraz "I can say it in English".
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Wieloletnie doświadczenie w nauczaniu różnych grup wiekowych na wszystkich poziomach zaawansowania. Certyfikowany trener metody Colina Rose.
Wykształcenie	Uniwersytet Pedagogiczny w Krakowie, kierunek: filologia angielska Uniwersytet Jagielloński w Krakowie, kierunek: Amerykanistyka

## Lokalizacja usługi

Adres:

**Franciszka Karpińskiego 22  
30-657 Kraków, woj. małopolskie**

Szczegóły miejsca realizacji usługi:

**Zajęcia stacjonarne: parking przy ulicy,  
nieodgodności dla osób z  
niepełnosprawnościami ruchowymi  
(schody przy wejściu). Praca na platformie  
e-learningowej w dowolnej lokalizacji z  
uwzględnieniem domu Klienta.**

Warunki logistyczne:

**Wi-fi**