



English for Management - Kurs języka angielskiego dla menedżerów na poziomie A2 - 56 godzin w formie stacjonarnej

Numer usługi 2024/05/17/165650/2153861

5 500,00 PLN brutto

5 500,00 PLN netto

98,21 PLN brutto/h

98,21 PLN netto/h

CLP SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📍 Lublin / stacjonarna
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 🕒 56 h
- 📅 02.12.2024 do 24.02.2025

Informacje podstawowe

| | |
|--|--|
| Kategoria | Języki / Angielski |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | Osoby chcące podnieść swoje kompetencje z języka angielskiego ogólnego oraz w zakresie specjalistycznego słownictwa związanego z zarządzaniem. |
| Minimalna liczba uczestników | 2 |
| Maksymalna liczba uczestników | 8 |
| Data zakończenia rekrutacji | 31-10-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | stacjonarna |
| Liczba godzin usługi | 56 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna |

Cel

Cel edukacyjny

Kurs "English for Management – A2" ma na celu rozwinięcie podstawowych umiejętności językowych w kontekście zarządzania i administracji. Kurs przygotowuje do skuteczniejszej komunikacji w środowisku menadżerskim 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 |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Present Simple i Continuous, Adverbs of Frequency: Uczeń rozróżnia i stosuje czasy Present Simple i Continuous oraz przysłówki częstotliwości do opisu rutynowych działań i bieżących zadań. • Question Forms, Past Simple, Past Simple Verbs: -ed Endings, Basic Irregular Verbs: Uczeń formułuje pytania, stosuje czas Past Simple oraz rozpoznaje i poprawnie używa regularnych i nieregularnych form czasowników. • Past Simple i Past Continuous, Weak Forms: Uczeń używa czasów Past Simple i Past Continuous do opisywania przeszłych zdarzeń, z naciskiem na poprawne stosowanie form słabych czasowników. • Present Perfect + Ever/Never, Present Perfect + For/Since: Uczeń stosuje czas Present Perfect w połączeniu z "ever/never" oraz "for/since" do opisywania doświadczeń i trwających działań. • Present Continuous/Be Going To for Future: Uczeń używa Present Continuous oraz konstrukcji "be going to" do wyrażania przyszłych planów i zamierzeń. • Should, Can, Have To, Must, May, Might: Uczeń stosuje czasowniki modalne do wyrażania możliwości, konieczności, obowiązku i przypuszczeń. • Comparatives/Superlatives: Uczeń tworzy i stosuje formy porównawcze i najwyższe przymiotników oraz przysłówków do opisywania różnic i porównań. • Relative Clauses: Uczeń stosuje zdania względne do tworzenia złożonych wypowiedzi i precyzyjnego opisywania osób, miejsc i rzeczy. • Articles: Uczeń poprawnie stosuje rodzajniki określone i nieokreślone w kontekście zawodowym. | <ul style="list-style-type: none"> • Tworzy zdania opisujące codzienne czynności i bieżące projekty, poprawnie stosując czasy gramatyczne i przysłówki częstotliwości. • Formułuje pytania i opowiada o przeszłych wydarzeniach, używając poprawnych form czasowników regularnych i nieregularnych. • Píše i mówi o przeszłych zdarzeniach, stosując odpowiednie czasy i formy słabe czasowników. • Opisuje swoje doświadczenia i trwające działania, używając konstrukcji Present Perfect z "ever/never" oraz "for/since". • Tworzy zdania wyrażające przyszłe plany i zamierzenia, stosując Present Continuous oraz "be going to". • Stosuje czasowniki modalne w zdaniach opisujących możliwości, konieczności i przypuszczenia. • Tworzy zdania porównawcze i najwyższe, opisując różnice i porównania między różnymi obiektami lub sytuacjami. • Tworzy złożone zdania z użyciem zdań względnych, poprawnie wprowadzając dodatkowe informacje o osobach, miejscach i rzeczach. • Poprawnie stosuje rodzajniki określone i nieokreślone w różnych kontekstach zawodowych, tworząc precyzyjne opisy. | <p style="text-align: center;">Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p style="text-align: center;">Obserwacja w warunkach symulowanych</p> |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Office Supplies: Uczeń rozróżnia i stosuje słownictwo związane z artykułami biurowymi, potrafi uprzejmie prosić o potrzebne przedmioty. • Office Equipment: Uczeń definiuje i charakteryzuje różne rodzaje sprzętu biurowego, potrafi zapytać o zakończenie zadań związanych z jego użyciem. • Computers and Accessories: Uczeń opisuje różne rodzaje komputerów i akcesoriów, potrafi zatwierdzić prośby dotyczące ich zakupu lub użycia. • Parts of the Office: Uczeń opisuje różne części biura, potrafi zwrócić na siebie uwagę w sytuacjach zawodowych. • People in the Office: Uczeń rozróżnia i stosuje słownictwo związane z różnymi stanowiskami pracy, potrafi wskazać wady oraz szukać osób w biurze. • Numbers: Uczeń operuje podstawowymi pojęciami matematycznymi. • Sales Numbers: Uczeń analizuje i opisuje wyniki sprzedaży, potrafi opisywać zróżnicowane wyniki. • Types of Businesses: Uczeń rozróżnia i charakteryzuje różne typy działalności gospodarczej, potrafi wskazać korzyści. | <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowuje listę potrzebnych artykułów biurowych, formułując uprzejme prośby. • Opisuje różne rodzaje sprzętu biurowego, formułując pytania dotyczące zakończenia zadań. • Opisuje komputery i akcesoria, zatwierdzając prośby dotyczące ich zakupu lub użycia. • Opisuje różne części biura, efektywnie zwracając na siebie uwagę w sytuacjach zawodowych. • Opisuje różne stanowiska pracy, wskazując wady oraz efektywnie szukając osób w biurze. • Operuje podstawowymi pojęciami matematycznymi. • Analizuje i opisuje wyniki sprzedaży, omawiając raporty opisujące zróżnicowane wyniki. • Opisuje różne typy działalności gospodarczej, tworząc listy korzyści. | <p style="text-align: center;">Obserwacja w warunkach symulowanych</p> |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Types of Work: Uczeń opisuje różne rodzaje pracy i warunki zatrudnienia, potrafi opisać warunki pracy. • Pay and Benefits: Uczeń rozróżnia i opisuje różne formy wynagrodzeń i świadczeń, potrafi wyrazić zdecydowaną opinię. • Money: Uczeń rozróżnia i stosuje słownictwo związane z pieniędzmi, potrafi przypominać o ważnych informacjach. • Using Money: Uczeń opisuje różne sposoby korzystania z pieniędzy, potrafi potwierdzić informacje finansowe. • Bank Accounts: Uczeń opisuje różne rodzaje kont bankowych, potrafi prosić o opinię. • Travelling for Work: Uczeń planuje i organizuje podróże służbowe, używając właściwego słownictwa i wyrażań funkcjonalnych. • A Perfect Pitch: Uczeń przygotowuje i przeprowadza prezentacje, używając odpowiedniego słownictwa i struktur językowych. • Successful Meetings: Uczeń organizuje i prowadzi spotkania, stosując właściwe zwroty i struktury językowe. | <ul style="list-style-type: none"> • Opisuje różne rodzaje pracy i warunki zatrudnienia, tworząc opisy warunków pracy. • Opisuje formy wynagrodzeń i świadczeń, wyrażając zdecydowane opinie na ich temat. • Opisuje różne aspekty związane z pieniędzmi. • Opisuje różne sposoby korzystania z pieniędzy. • Opisuje rodzaje kont bankowych. • Planuje podróże służbowe, formułuje szczegółowe plany i używając odpowiedniego słownictwa. • Przygotowuje i przeprowadza prezentacje, używając odpowiedniego słownictwa i struktur językowych. • Organizuje i prowadzi spotkania, tworząc agendy i stosując odpowiednie zwroty oraz struktury językowe. | <p style="text-align: center;">Obserwacja w warunkach symulowanych</p> |

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

Szkolenie "English for Management – A2" jest adresowane do następujących grup odbiorców:

1. **Menadżerowie i liderzy zespołów** - Kierownicy i liderzy zespołów, którzy chcą poprawić swoje umiejętności językowe, aby efektywniej zarządzać zespołami oraz komunikować się z międzynarodowymi partnerami biznesowymi.
2. **Pracownicy działów administracyjnych** - Osoby pracujące w działach administracyjnych, które chcą poprawić swoje umiejętności komunikacyjne w języku angielskim, aby lepiej wykonywać codzienne zadania biurowe.
3. **Specjaliści ds. zasobów ludzkich (HR)** - Pracownicy działów HR, którzy potrzebują rozwijać swoje umiejętności językowe, aby efektywnie komunikować się z pracownikami i kandydatami z różnych krajów.
4. **Konsultanci biznesowi** - Profesjonaliści doradzający firmom w różnych aspektach zarządzania, którzy muszą posługiwać się językiem angielskim w celu przedstawiania raportów, analiz i rekomendacji.
5. **Pracownicy ds. obsługi klienta** - Osoby zajmujące się bezpośrednią obsługą klientów, które chcą poprawić swoje umiejętności językowe, aby lepiej komunikować się z klientami anglojęzycznymi i zwiększać satysfakcję klientów.
6. **Specjaliści ds. sprzedaży i marketingu** - Osoby zajmujące się sprzedażą i marketingiem, które potrzebują bardziej zaawansowanych umiejętności językowych do prowadzenia rozmów sprzedażowych i prezentacji produktów dla międzynarodowej klienteli.

Ramowy Program Usługi:

- wypełnienie testu kwalifikacyjnego on-line przed przystąpieniem do szkolenia (nie wchodzi w zakres harmonogramu)

- rozmowy on-line w czasie rzeczywistym

- podział na grupy 2-8-osobowe (2-8 uczestników szkolenia w grupie)

- forma prowadzenia zajęć: on-line w czasie rzeczywistym z zastosowaniem podziału na podgrupy (2-4 uczestników), dyskusji ogólnogrupowej, współdzielenia ekranu, interaktywnych ćwiczeń i quizów z rejestracją wyników.

- forma sprawdzenia wiedzy: test teoretyczny z zadaniami zamkniętymi i otwartymi na koniec szkolenia, obserwacja w warunkach symulowanych

- usługa realizowana w godzinach dydaktycznych (45 min), po dwie godziny w ciągu jednego dnia, bez przerwy.

"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: GRAMMAR: present simple and continuous, adverbs of frequency

Unit 2: Office Supplies

- **Topic:** Office Supplies
- **Reading Context:** Request form
- **Vocabulary:** binder, envelope, highlighter, legal pad, marker, pen, pencil, stapler, staples, tape
- **Function:** Making a polite request

Unit 3: GRAMMAR: question forms, past simple, past simple verbs: -ed endings, basic irregular verbs

Unit 4: Office Equipment

- **Topic:** Office Equipment
- **Reading Context:** To-do list
- **Vocabulary:** calculator, copier, cubicle, desk, fax machine, file cabinet, landline, shredder, toner

- **Function:** Asking about completion

Unit 5: Computers and Accessories

- **Topic:** Computers and Accessories
- **Reading Context:** Advertisement
- **Vocabulary:** computer, desktop, flash drive, keyboard, laptop, laser printer, monitor, mouse, scanner
- **Function:** Approving a request

Unit 6: GRAMMAR: past simple and past continuous, weak forms

Unit 7: Parts of the Office

- **Topic:** Parts of the Office
- **Reading Context:** Notice
- **Vocabulary:** break room, conference room, entrance, fire exit, lobby, manager's office, open plan, reception desk, restroom, waiting area
- **Function:** Getting someone's attention

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

Unit 9: People in the Office 1

- **Topic:** People in the Office 1
- **Reading Context:** Job fair advertisement
- **Vocabulary:** clerk, colleague, co-worker, employee, executive, freelancer, intern, salesperson, secretary, supervisor
- **Function:** Listing a drawback

Unit 10: People in the Office 2

- **Topic:** People in the Office 2
- **Reading Context:** Website
- **Vocabulary:** accountant, administrative assistant, consultant, designer, HR representative, IT specialist, janitor, manager, owner, receptionist
- **Function:** Looking for someone

Unit 11: present continuous/be going to for future

Unit 12: Numbers

- **Topic:** Numbers
- **Reading Context:** Chart
- **Vocabulary:** add, and, comes to, divide by, equals, hundred, less, minus, multiply by, over, plus, subtract, times
- **Function:** Bringing up an error

Unit 13: Sales Numbers

- **Topic:** Sales Numbers
- **Reading Context:** Sales report
- **Vocabulary:** above, according to, below, first, highest, lowest, median, second, -th, third
- **Function:** Describing mixed results

Unit 14: GRAMMAR: should, can, have to, must, may, might

Unit 15: Types of Businesses

- **Topic:** Types of Businesses
- **Reading Context:** Article
- **Vocabulary:** co-operative, corporation, incorporated, LLC, non-profit organization, partnership, private, public, shareholder, sole proprietor
- **Function:** Listing benefits

Unit 16: Types of Work

- **Topic:** Types of Work
- **Reading Context:** Job listings
- **Vocabulary:** consult, freelance, full time, opportunity, part time, per diem, permanent, temporary, transition
- **Function:** Describing conditions

Unit 17: GRAMMAR: comparatives/superlatives

Unit 18: Pay and Benefits

- **Topic:** Pay and Benefits
- **Reading Context:** Handbook
- **Vocabulary:** benefits, dental, health insurance, minimum wage, overtime, pay, retirement plan, salary, stock options, vacation time
- **Function:** Giving a strong response

Unit 19: My job

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

Unit 20: GRAMMAR: relative clauses

Unit 21: Money

- **Topic:** Money
- **Reading Context:** Employee guide
- **Vocabulary:** bill, cash, change, coin, currency, deposit, face, petty cash, receipt, withdrawal
- **Function:** Giving a reminder

Unit 22: Using Money

- **Topic:** Using Money
- **Reading Context:** Advertisement
- **Vocabulary:** charge, credit card, credit limit, debit card, direct deposit, invest, monitor, purchase, save, spend, track
- **Function:** Confirming information

Unit 23: Bank Accounts

- **Topic:** Bank Accounts
- **Reading Context:** Announcement
- **Vocabulary:** accrue, check, checking account, close, commercial bank, credit, interest, open, overdraft, savings account, transfer
- **Function:** Asking for an opinion

Unit 24: GRAMMAR: articles

Unit 25: Travelling for Work

- **Mnemocards – quick memorization flashcards**
- **Vocabulary:** arrival, boarding pass, cancel a booking, double room, garden view, miss the flight, return ticket
- **Function:** Functional language used on business trips

Unit 26: A Perfect Pitch

- **VOCABULARY:** Presentation, slide, explain, show, audience, speak, listen, start, end, watch, bottom out, decline, decrease, expand, fluctuate, grow, increase, peak, shrink, steady
- **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?")

Ostatnie spotkanie: TEST TEORETYCZNY mający na celu sprawdzenie wiedzy zdobytej podczas szkolenia.

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.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Arkadiusz Mikrut

E-mail info@coludziepowiedza.co

Telefon (+48) 531 001 133