



## 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  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

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

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Angielski
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Osoby chcące podnieść swoje kompetencje z języka angielskiego ogólnego oraz w zakresie specjalistycznego słownictwa związanego z zarządzaniem.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	26-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	56
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tworzy zdania opisujące codzienne czynności i bieżące projekty, poprawnie stosując czasy gramatyczne i przysłówki częstotliwości.</li> <li>• Formułuje pytania i opowiada o przeszłych wydarzeniach, używając poprawnych form czasowników regularnych i nieregularnych.</li> <li>• Píše i mówi o przeszłych zdarzeniach, stosując odpowiednie czasy i formy słabe czasowników.</li> <li>• Opisuje swoje doświadczenia i trwające działania, używając konstrukcji Present Perfect z "ever/never" oraz "for/since".</li> </ul>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Present Continuous/Be Going To for Future: Uczeń używa Present Continuous oraz konstrukcji "be going to" do wyrażania przyszłych planów i zamierzeń.</li> <li>• Should, Can, Have To, Must, May, Might: Uczeń stosuje czasowniki modalne do wyrażania możliwości, konieczności, obowiązku i przypuszczeń.</li> <li>• Comparatives/Superlatives: Uczeń tworzy i stosuje formy porównawcze i najwyższe przymiotników oraz przysłówków do opisywania różnic i porównań.</li> <li>• Relative Clauses: Uczeń stosuje zdania względne do tworzenia złożonych wypowiedzi i precyzyjnego opisywania osób, miejsc i rzeczy.</li> <li>• Articles: Uczeń poprawnie stosuje rodzajniki określone i nieokreślone w kontekście zawodowym.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tworzy zdania wyrażające przyszłe plany i zamierzenia, stosując Present Continuous oraz "be going to".</li> <li>• Stosuje czasowniki modalne w zdaniach opisujących możliwości, konieczności i przypuszczenia.</li> <li>• Tworzy zdania porównawcze i najwyższe, opisując różnice i porównania między różnymi obiektami lub sytuacjami.</li> <li>• Tworzy złożone zdania z użyciem zdań względnych, poprawnie wprowadzając dodatkowe informacje o osobach, miejscach i rzeczach.</li> <li>• Poprawnie stosuje rodzajniki określone i nieokreślone w różnych kontekstach zawodowych, tworząc precyzyjne opisy.</li> </ul>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

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

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

## Kontakt



**Arkadiusz Mikrut**

**E-mail** [info@coludziepowiedza.co](mailto:info@coludziepowiedza.co)

**Telefon** (+48) 531 001 133