



## English for Management - Kurs języka angielskiego dla menedżerów na poziomie B1 - 56 godzin w formie zdalnej

Numer usługi 2024/05/17/165650/2153866

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

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 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>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	56
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

## Cel

### Cel edukacyjny

Kurs "English for Management – B1" ma na celu rozwinięcie średniozaawansowanych umiejętności językowych w kontekście zarządzania i administracji. Kurs przygotowuje do skuteczniejszej komunikacji w środowisku menadżerskim z wykorzystaniem specjalistycznego słownictwa, średniozaawansowanych zasad gramatyki oraz funkcji językowych.

Kurs przygotowuje do sprawnego porozumiewania się w języku angielskim, zarówno w mowie, jak i w piśmie, na poziomie średniozaawansowanym.

## 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>• Uczeń rozróżnia i stosuje czasy Present Simple, Present Continuous, Past Simple i Past Continuous do opisywania rutynowych działań, aktualnych czynności oraz zakończonych zdarzeń w kontekście zawodowym.</li> <li>• Uczeń tworzy pytania i odpowiedzi w powyższych czasach, używając czasowników regularnych i nieregularnych.</li> <li>• Uczeń rozróżnia i stosuje Present Perfect do opisywania doświadczeń mających wpływ na teraźniejszość oraz Past Simple do relacjonowania zakończonych zdarzeń.</li> <li>• Uczeń stosuje różne formy czasu przyszłego (will, be going to, present continuous) do planowania i przewidywania działań zawodowych.</li> <li>• Uczeń stosuje czasowniki modalne (can, should, must, may, might) do wyrażania zaleceń, możliwości, obowiązków i przypuszczeń.</li> <li>• Uczeń tworzy porównania i formy najwyższe przymiotników, aby opisywać różnice i podobieństwa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tworzy zdania w każdym z czasów oraz pytania i odpowiedzi w kontekście zawodowym.</li> <li>• Stosuje Present Perfect i Past Simple w opisach doświadczeń zawodowych, poprawnie wybierając czas w zależności od kontekstu.</li> <li>• Planuje i prognozuje używając will, be going to, present continuous.</li> <li>• Formułuje zdania wyrażające zalecenia, możliwości, obowiązki i przypuszczenia za pomocą czasowników modalnych.</li> <li>• Tworzy zdania porównawcze i superlatywne w kontekście zawodowym.</li> </ul>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczeń tworzy zdania warunkowe pierwszego typu do opisywania realnych sytuacji i ich konsekwencji.</li> <li>• Uczeń rozróżnia i stosuje Present Perfect Simple i Continuous do opisywania zakończonych doświadczeń oraz trwających działań.</li> <li>• Uczeń poprawnie stosuje rodzajniki nieokreślone i określone w kontekście zawodowym.</li> <li>• Uczeń używa kwantyfikatorów do precyzyjnego określania ilości i liczebności.</li> <li>• Uczeń tworzy zdania warunkowe trzeciego typu do opisywania hipotetycznych sytuacji w przeszłości i ich konsekwencji.</li> <li>• Uczeń rozróżnia i stosuje stronę czynną i bierną do opisywania działań i procesów.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tworzy zdania warunkowe pierwszego typu, opisując realne sytuacje i ich konsekwencje.</li> <li>• Stosuje Present Perfect Simple i Continuous w odpowiednich kontekstach zawodowych.</li> <li>• Używa rodzajników w opisach zadań i procedur.</li> <li>• Stosuje kwantyfikatory w opisach ilości i liczebności w kontekście zawodowym.</li> <li>• Tworzy zdania warunkowe trzeciego typu do opisywania hipotetycznych sytuacji i ich konsekwencji.</li> <li>• Stosuje stronę czynną i bierną do opisywania działań i procesów w kontekście zawodowym.</li> </ul>	<p>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 – B1" 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: Departments**

- **Topic:** Departments
- **Reading Context:** Employee handbook
- **Vocabulary:** accounting, department, division, human resources, IT, marketing, payroll, personnel, production, sales, training
- **Function:** Listing requirements

#### **Unit 2: GRAMMAR: Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous**

#### **Unit 3: My job**

- **Mnemonics – quick memorization flashcards**
- **Vocabulary:** fixed-term contract, performance-related bonuses, work in shifts, technical support, get a promotion
- **Function:** Talking about one's job

#### **Unit 4: GRAMMAR: Present Perfect and past simple**

#### **Unit 5: Corporate Governance**

- **Topic:** Corporate Governance
- **Reading Context:** Letter
- **Vocabulary:** board of directors, CEO, CFO, chairperson, COO, corporate governance, elect, inside director, management, outside director, ownership, president, vice president
- **Function:** Meeting someone new

#### **Unit 6: GRAMMAR: The future**

#### **Unit 7: Telephone Interactions 1**

- **Topic:** Telephone Interactions 1
- **Reading Context:** Manual
- **Vocabulary:** answer, call, connect, direct, extension, line, on hold, party, reach, transfer
- **Function:** Answering the phone

#### **Unit 8: Telephone Interactions 2**

- **Topic:** Telephone Interactions 2
- **Reading Context:** Telephone message
- **Vocabulary:** ASAP, call, call back, caller, leave, message, regarding, return, take, unavailable, urgent
- **Function:** Asking about purpose

#### **Unit 9: Correspondence**

- **Topic:** Correspondence
- **Reading Context:** Handbook
- **Vocabulary:** appropriate, business letter, cc, email, fax, formal, hard copy, informal, interoffice, memo, outside, prompt
- **Function:** Stating a preference

#### **Unit 10: GRAMMAR: Modal verbs**

#### **Unit 11: Introductions**

- **Topic:** Introductions
- **Reading Context:** Book
- **Vocabulary:** avoid, client, common interest, connection, courtesy, introduction, job title, mention, occupation, personal, relationship
- **Function:** Giving advice

#### **Unit 12: Small Talk**

- **Topic:** Small Talk

- **Reading Context:** Advice column
- **Vocabulary:** discuss, inquire, living, local, marital status, politics, recommendation, refrain, religion, small talk, sport, topic, weather
- **Function:** Asking for a recommendation

### Unit 13: Delegating Tasks

- **Topic:** Delegating Tasks
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** assign, be in charge of, be on, choose, delegate, responsible for, run, take care of, take on, task
- **Function:** Describing responsibility

### Unit 14: Following Up

- **Topic:** Following Up
- **Reading Context:** Memo
- **Vocabulary:** check on, estimate, follow up on, get in touch, hear back from, previously, progress, report, status, update
- **Function:** Checking on progress

### Unit 15: Changing Plans

- **Topic:** Changing Plans
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** cancel, change, go with, hold off on, instead, move up, Plan B, push back, rather than, reschedule, sooner, unexpected
- **Function:** Asking about methods

### Unit 16 GRAMMAR: comparatives and superlatives

### Unit 17: Giving Feedback

- **Topic:** Giving Feedback
- **Reading Context:** Letter
- **Vocabulary:** clarify, comment, constructive criticism, enunciate, expand on, feedback, improve, mumble, redo, revise, strength, weakness, work
- **Function:** Listing positives

### UNIT 18: GRAMMAR: real conditions

### Unit 19: Motivating Staff

- **Topic:** Motivating Staff
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** appreciation, award, bonus, commission, contest, hard work, motivate, offer, perk, reward, staff
- **Function:** Identifying a problem

### Unit 20: GRAMMAR: present perfect simple vs. continuous

### Unit 21: TRAVELLING FOR WORK

- **Mnemocards – quick memorization flashcards**
- **Vocabulary:** baggage reclaim, legoom, runway, first-class compartment, shared bathroom
- **Function:** Functional language used on business trips

### UNIT 22: GRAMMAR: articles

### Unit 23: Networking

- **Topic:** Networking
- **Reading Context:** Magazine article
- **Vocabulary:** approach, business card, business lunch, conference, contact information, exchange, face-to-face, networking, referral, social gathering, social networking
- **Function:** Ending a conversation

### Unit 24: GRAMMAR: quantifiers

### Unit 25: International Clients

- **Topic:** International Clients
- **Reading Context:** Email

- **Vocabulary:** behavior, bow, cheek, custom, firm, greet, handshake, international, kiss, polite, social cue, soft
- **Function:** Providing reassurance

**Unit 26: GRAMMAR: hypothetical conditional: past**

**Unit 27: Business in Different Cultures**

- **Topic:** Business in Different Cultures
- **Reading Context:** Magazine article
- **Vocabulary:** address, by accident, culture, customary, expectation, foreign, gaffe, gesture, host, manners, misunderstanding, nonverbal, offend, position, respectful, surname, translator
- **Function:** Giving a warning

**UNIT 28: GRAMMAR: active vs. passive**

**UNIT 29: MEETINGS**

- **VOCABULARY:** Agenda, minutes, chairperson, participant, motion, adjourn, consensus, action items, follow-up, delegate
- **SPEAKING:** Initiating a meeting; Proposing and agreeing on agenda items; Expressing opinions and making suggestions; Summarizing discussions and confirming action items

**UNIT 30: PRESENTATIONS**

- **VOCABULARY:** Audience, engagement, visual aids, outline, bullet points, introduction, conclusion, transition, emphasize, clarify
- **SPEAKING:** Preparing and structuring a presentation; Delivering an introduction that captures attention; Explaining data and ideas clearly; Concluding effectively and inviting questions

**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

## 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 B1 (ukończony poziom A2).
- 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.

- Zajęcia odbywają się na platformach MS Teams lub Zoom.
- 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 formie stacjonarnej po uzgodnieniu z Wykonawcą.

## Warunki techniczne

- Szkolenie prowadzone jest online, uczestnicy korzystają z platform MS Teams lub Zoom.
- Wymagania sprzętowe: komputer osobisty, tablet lub smartfon z dwurdzeniowym procesorem 2GHz (zalecany czterordzeniowy), 4GB RAM, system operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS lub Android, najnowsze wersje przeglądarek Google Chrome lub Mozilla Firefox, kamera internetowa, mikrofon lub zestaw słuchawkowy.
- Minimalne wymagania sieciowe: prędkość nadawania i pobierania min. 20 Mbps.
- Zajęcia mogą być rejestrowane w celu utrwalenia efektów kształcenia oraz na potrzeby monitoringu. Wykorzystanie nagrania na inne cele wymaga zgody uczestnika kursu oraz lektora/trenera.



# Kontakt



**Arkadiusz Mikrut**

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

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