



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

Numer usługi 2024/05/17/165650/2153887

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

27.01.2025 do 12.05.2025

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	17-01-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	56
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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"> • 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. • Uczeń tworzy pytania i odpowiedzi w powyższych czasach, używając czasowników regularnych i nieregularnych. • Uczeń rozróżnia i stosuje Present Perfect do opisywania doświadczeń mających wpływ na teraźniejszość oraz Past Simple do relacjonowania zakończonych zdarzeń. • Uczeń stosuje różne formy czasu przyszłego (will, be going to, present continuous) do planowania i przewidywania działań zawodowych. • Uczeń stosuje czasowniki modalne (can, should, must, may, might) do wyrażania zaleceń, możliwości, obowiązków i przypuszczeń. • Uczeń tworzy porównania i formy najwyższe przymiotników, aby opisywać różnice i podobieństwa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tworzy zdania w każdym z czasów oraz pytania i odpowiedzi w kontekście zawodowym. • Stosuje Present Perfect i Past Simple w opisach doświadczeń zawodowych, poprawnie wybierając czas w zależności od kontekstu. • Planuje i prognozuje używając will, be going to, present continuous. • Formułuje zdania wyrażające zalecenia, możliwości, obowiązki i przypuszczenia za pomocą czasowników modalnych. • Tworzy zdania porównawcze i superlatywne w kontekście zawodowym. 	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Uczeń tworzy zdania warunkowe pierwszego typu do opisywania realnych sytuacji i ich konsekwencji. • Uczeń rozróżnia i stosuje Present Perfect Simple i Continuous do opisywania zakończonych doświadczeń oraz trwających działań. • Uczeń poprawnie stosuje rodzajniki nieokreślone i określone w kontekście zawodowym. • Uczeń używa kwantyfikatorów do precyzyjnego określania ilości i liczebności. • Uczeń tworzy zdania warunkowe trzeciego typu do opisywania hipotetycznych sytuacji w przeszłości i ich konsekwencji. • Uczeń rozróżnia i stosuje stronę czynną i bierną do opisywania działań i procesów. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tworzy zdania warunkowe pierwszego typu, opisując realne sytuacje i ich konsekwencje. • Stosuje Present Perfect Simple i Continuous w odpowiednich kontekstach zawodowych. • Używa rodzajników w opisach zadań i procedur. • Stosuje kwantyfikatory w opisach ilości i liczebności w kontekście zawodowym. • Tworzy zdania warunkowe trzeciego typu do opisywania hipotetycznych sytuacji i ich konsekwencji. • Stosuje stronę czynną i bierną do opisywania działań i procesów w kontekście zawodowym. 	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ul style="list-style-type: none"> • Uczeń rozróżnia i opisuje różne działy w firmie oraz ich funkcje, stosując odpowiednie słownictwo. • Uczeń charakteryzuje swoje stanowisko pracy, opisując swoje obowiązki i zadania. • Uczeń definiuje pojęcia związane z zarządzaniem korporacyjnym oraz opisuje struktury zarządzania w firmie. • Uczeń prowadzi rozmowy telefoniczne, stosując odpowiednie zwroty do odpowiadania na połączenia i przekazywania wiadomości. • Uczeń pisze formalne i nieformalne listy oraz e-maile, stosując odpowiednie zwroty i formy grzecznościowe. • Uczeń przedstawia siebie i innych, stosując odpowiednie zwroty grzecznościowe i zawodowe. • Uczeń prowadzi rozmowy towarzyskie na różne tematy, stosując odpowiednie zwroty i formy grzecznościowe. • Uczeń rozdziela zadania i obowiązki, używając odpowiednich zwrotów i struktur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tworzy opisy różnych działów w firmie oraz ich funkcji, stosując odpowiednie słownictwo. • Opisuje swoje stanowisko pracy, uwzględniając swoje obowiązki i zadania. • Opisuje struktury zarządzania w firmie oraz definiuje pojęcia związane z zarządzaniem korporacyjnym. • Przeprowadza rozmowy telefoniczne, odpowiadając na połączenia i przekazując wiadomości, stosując odpowiednie zwroty. • Pisze formalne i nieformalne listy oraz e-maile, stosując odpowiednie zwroty i formy grzecznościowe. • Przedstawia siebie i innych, stosując odpowiednie zwroty grzecznościowe i zawodowe. • Prowadzi rozmowy towarzyskie na różne tematy, stosując odpowiednie zwroty i formy grzecznościowe. • Tworzy opisy zadań i stosując odpowiednie zwroty rozdziałając zadania i obowiązki. 	<p style="text-align: center;">Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Uczeń monitoruje postęp zadań i projektów, stosując odpowiednie zwroty do pytania o stan realizacji. • Uczeń zmienia plany i harmonogramy, używając odpowiednich zwrotów i form grzecznościowych. • Uczeń udziela konstruktywnej informacji zwrotnej, stosując odpowiednie zwroty do wyrażania pochwał i krytyki. • Uczeń motywuje pracowników, stosując różne techniki motywacyjne i odpowiednie zwroty. • Uczeń nawiązuje i utrzymuje kontakty zawodowe, stosując odpowiednie zwroty i techniki. • Uczeń obsługuje międzynarodowych klientów, stosując odpowiednie zwroty i uwzględniając różnice kulturowe. • Uczeń opisuje różnice kulturowe w prowadzeniu biznesu, stosując odpowiednie zwroty i formy grzecznościowe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoruje postęp zadań i projektów, pytając o stan realizacji i stosując odpowiednie zwroty. • Zmienia plany i harmonogramy, stosując odpowiednie zwroty i formy grzecznościowe. • Uczeń udziela konstruktywnej informacji zwrotnej, wyrażając pochwały i krytykę, stosując odpowiednie zwroty. • Uczeń motywuje pracowników w warunkach symulowanych, stosując różne techniki motywacyjne i odpowiednie zwroty. • Uczeń nawiązuje i utrzymuje kontakty zawodowe w warunkach symulowanych, stosując odpowiednie zwroty i techniki. • Uczeń obsługuje międzynarodowych klientów w symulowanych warunkach, stosując odpowiednie zwroty i uwzględniając różnice kulturowe. • Uczeń opisuje różnice kulturowe w prowadzeniu biznesu, stosując odpowiednie zwroty i formy grzecznościowe. 	<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 – 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 stacjonarne w czasie rzeczywistym

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

- forma prowadzenia zajęć: stacjonarnie z zastosowaniem podziału na podgrupy (2-4 uczestników), dyskusji ogólnogrupowej, 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) ustalone 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

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.

- 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