



CLP SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

English for Management - Kurs języka angielskiego dla menedżerów na poziomie B2 - 56 godzin w formie zdalnej

Numer usługi 2024/05/17/165650/2153896

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 56 h

📅 07.01.2025 do 28.04.2025

5 500,00 PLN brutto

5 500,00 PLN netto

98,21 PLN brutto/h

98,21 PLN netto/h

Informacje podstawowe

| | |
|--|--|
| Kategoria | Języki / Angielski |
| Sposób dofinansowania | 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 | 23-12-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 56 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna |

Cel

Cel edukacyjny

Kurs "English for Management – B2" ma na celu rozwinięcie zaawansowanych umiejętności językowych w kontekście zarządzania i administracji. Kurs przygotowuje do skuteczniejszej komunikacji w środowisku menadżerskim z wykorzystaniem specjalistycznego słownictwa, zaawansowanych zasad gramatyki oraz funkcji językowych. Kurs przygotowuje do sprawnego porozumiewania się w języku angielskim, zarówno w mowie, jak i w piśmie, na poziomie zaawansowanym.

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 bezpośrednie i pośrednie pytania do zbierania informacji i prowadzenia rozmów. • Uczeń rozróżnia i stosuje Present Perfect do opisywania doświadczeń mających wpływ na teraźniejszość oraz Past Simple do relacjonowania zakończonych zdarzeń. • Uczeń rozróżnia i stosuje Present Perfect Simple i Continuous do opisywania zakończonych doświadczeń oraz trwających działań. • Uczeń stosuje stronę bierną do opisywania działań i procesów wykonywanych przez nieokreślonych wykonawców. • Uczeń tworzy zdania warunkowe do opisywania możliwych scenariuszy i ich konsekwencji. | <ul style="list-style-type: none"> • Formułuje pytania bezpośrednio i pośrednio w rozmowach z klientami i współpracownikami. • Stosuje Present Perfect i Past Simple w opisach doświadczeń zawodowych i zakończonych zdarzeń. • Stosuje Present Perfect Simple i Continuous w odpowiednich kontekstach zawodowych. • W opisach działań i procesów stosuje stronę bierną. • Tworzy zdania warunkowe opisujące możliwe scenariusze i ich konsekwencje. | <p style="text-align: center;">Obserwacja w warunkach symulowanych</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Uczeń stosuje różne formy czasu przeszłego do planowania i przewidywania działań. • Uczeń opisuje nawyki z przeszłości i teraźniejszości, używając odpowiednich struktur gramatycznych. • Uczeń poprawnie stosuje rodzajniki nieokreślone i określone w kontekście zawodowym. • Uczeń stosuje czasowniki modalne do wyrażania zaleceń, możliwości, obowiązków i przypuszczeń. • Uczeń używa kwantyfikatorów do precyzyjnego określania ilości i liczebności. • Uczeń tworzy zdania warunkowe przeszłe i mieszane do opisywania hipotetycznych scenariuszy i ich konsekwencji. | <ul style="list-style-type: none"> • W planach i prognozach używa różnych form czasu przyszłego. • Opisuje nawyki z przeszłości i teraźniejszości, stosując odpowiednie struktury gramatyczne. • Stosuje rodzajniki w opisach zadań i procedur. • Formułuje zdania z czasownikami modalnymi w różnych kontekstach zawodowych. • Używa kwantyfikatorów do precyzyjnego określania ilości i liczebności. • Tworzy zdania warunkowe przeszłe i mieszane w kontekście zawodowym. | <p style="text-align: center;">Obserwacja w warunkach symulowanych</p> |

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 – B2" 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: Getting the Job 1

- **Topic:** Getting the Job 1
- **Reading Context:** Résumé

- **Vocabulary:** compete, cover letter, degree, education, employment gap, experience, letter of recommendation, objective, reference, résumé, skills, work history
- **Function:** Asking for more information

Unit 2: Getting the Job 2

- **Topic:** Getting the Job 2
- **Reading Context:** Magazine article
- **Vocabulary:** applicant, candidate, confident, dress, ideal, interview, interviewer, prepare, qualification, succinct, top choice
- **Function:** Identifying positive aspects

Unit 3: My job

- **Mnemocards – quick memorization flashcards**
- **Vocabulary:** dull, dead-end job, sick leave, dog-eat-dog, cushy number
- **Function:** Talking about one's job

Unit 4: GRAMMAR: direct and indirect questions

Unit 5: Hiring New Employees

- **Topic:** Hiring New Employees
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** advertise, branch, expand, from within, headhunter, hire, in-house, job listing, open, post, recruit, referral, search, staffing agency, workforce
- **Function:** Asking to be considered

Unit 6: GRAMMAR: present perfect vs. Past simple

Unit 7: Promotions

- **Topic:** Promotions
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** corporate ladder, duty, excellent, head, income, promote, promotion, raise, recommend, reliable, responsibility
- **Function:** Showing gratitude

Unit 8: GRAMMAR: present perfect simple vs. Continuous

Unit 9: Terminations

- **Topic:** Terminations
- **Reading Context:** Company handbook
- **Vocabulary:** absenteeism, company policy, disciplinary, documented, dress code, excessive, failure, fire, late, let go of, punctuality, terminate, violation, work ethic, write up
- **Function:** Delivering bad news

Unit 10: GRAMMAR: passive voice

Unit 11: Scheduling

- **Topic:** Scheduling
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** annual, appointment, arrange, in advance, pencil in, postpone, review, RSVP, schedule, send (one's) apologies, set up, weekly
- **Function:** Providing options

Unit 12: GRAMMAR: conditional sentences

Unit 13: MEETINGS

- **VOCABULARY:** Everyday business slang for meetings like "circle back", "shoot you an email", "get the ball rolling", "I'm swamped", "play it by ear"; beforehand, bicker, cut off, etiquette, go over, interrupt, jargon, meeting, off topic, on track, opinion, state, talk over, waste; agenda, brainstorm, generate, idea, identify, item, key point, minutes, note-taker, objective, point of view, presenter, submit, time allotment
- **READING CONTEXTS: Memo, Agenda**
- **SPEAKING:** Initiating meetings with casual phrases; discussing agenda items informally; expressing and handling urgent tasks with slang; effectively summarizing using colloquial language.

- **FUNCTIONAL LANGUAGE:** Phrases for deferring topics ("Let's put a pin in that"), checking understanding ("Can you give me a rundown?"), and expressing workload ("I'm swamped right now"); Describing mixed results; Talking about priorities

Unit 14: GRAMMAR: future forms

Unit 15: PRESENTATIONS

- **READING CONTEXT: Guidelines, Book section**
- **VOCABULARY:** chart, copy, diagram, display, graph, handout, image, laser pointer, presentation, projector, reserve, resize, slide, table; audience, body language, bore, eye contact, glance, memorize, move on, note, outline, practice, review, summarize, take, topic, verbatim; Common presentation slang such as "kick off", "wrap up", "takeaway", "touch base", "ping", "deep dive", "on the same page", "loop in".
- **SPEAKING:** Preparing and delivering presentations using conversational phrases; explaining complex information with accessible language; engaging the audience with interactive dialogue.
- **FUNCTIONAL LANGUAGE:** Opening presentations with an informal tone ("Let's kick this off"), guiding through content ("We'll take a deep dive into..."), and concluding with actionable steps ("Let's wrap up").

Unit 16: GRAMMAR: present and past habits

Unit 17: Time Management

- **Topic:** Time Management
- **Reading Context:** Advice column
- **Vocabulary:** ahead of, behind, distraction, goal, interruption, keep track, lost time, make up for, organize, prioritize, reminder, schedule, task list
- **Function:** Giving advice

Unit 18: GRAMMAR: articles

Unit 19: Team Building

- **Topic:** Team Building
- **Reading Context:** Project overview
- **Vocabulary:** chairperson, completer, coordinator, creative, implementer, monitor evaluator, plant, resource investigator, role, shaper, specialist, team, team building, teamworker
- **Function:** Describing benefits

Unit 20: GRAMMAR: modal verbs and related phrases

Unit 21: Negotiating

- **Topic:** Negotiating
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** anticipate, back down, beneficial, close, compromise, conflicting, confrontation, deal, hostile, interest, mutually, negotiate, trade-off
- **Function:** Rejecting a proposal

Unit 22: GRAMMAR: quantifiers

Unit 23: TRAVELLING FOR WORK

- **Mnemocards – quick memorization flashcards**
- Reading contexts: E-mail; Poster
- **Vocabulary:** arrival, boarding pass, cancel a booking, double room, garden view, miss the flight, return ticket; accommodations, book, business class, check in, coach, fare, first class, flight, itinerary, layover, reservation, seat assignment, ticket, train, upgrade; baggage claim ticket, boarding pass, carry-on, check, customs, declare, destination, flammable, identification, luggage, medication, passport, prohibited, security, visa
- **Function:** Functional language used on business trips; Identifying a problem; Confirming information

Unit 24: GRAMMAR: past and mixed conditionals

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 B2 (ukończony poziom B1).
- 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 uprzednim porozumieniu 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

Telefon (+48) 531 001 133