



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

Numer usługi 2024/05/17/165650/2153902

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczeń analizuje i ocenia różne aspekty procesu rekrutacji, w tym tworzenie CV, listów motywacyjnych i przygotowanie do rozmów kwalifikacyjnych.</li> <li>• Uczeń charakteryzuje swoje stanowisko pracy, opisując swoje obowiązki i zadania.</li> <li>• Uczeń ocenia i analizuje proces zatrudniania nowych pracowników, w tym rekrutację i wybór kandydatów.</li> <li>• Uczeń wyraża wdzięczność i opisuje proces awansu zawodowego, w tym odpowiednie słownictwo.</li> <li>• Uczeń opisuje proces zakończenia zatrudnienia, stosując odpowiednie zwroty do wyrażania negatywnych informacji.</li> <li>• Uczeń planuje i organizuje spotkania oraz harmonogramy, używając odpowiednich zwrotów i form grzecznościowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizuje CV, listy motywacyjne i przygotowuje się do rozmów kwalifikacyjnych, stosując odpowiednie zwroty i techniki.</li> <li>• Opisuje swoje stanowisko pracy, uwzględniając swoje obowiązki i zadania.</li> <li>• Omawia proces rekrutacji i zatrudniania nowych pracowników, stosując odpowiednie zwroty.</li> <li>• Opisuje proces awansu zawodowego, używając odpowiedniego słownictwa.</li> <li>• Opisuje proces zakończenia zatrudnienia, stosując odpowiednie zwroty do wyrażania negatywnych informacji.</li> <li>• Planuje i organizuje spotkania oraz harmonogramy, stosując odpowiednie zwroty i formy grzecznościowe.</li> </ul>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczeń inicjuje i prowadzi spotkania, stosując slang biznesowy oraz formalne i nieformalne zwroty.</li> <li>• Uczeń przygotowuje i prezentuje informacje, używając konwersacyjnych fraz i angażując publiczność w interaktywny dialog.</li> <li>• Uczeń udziela porad dotyczących zarządzania czasem, organizując i priorytetyzując zadania.</li> <li>• Uczeń analizuje i ocenia korzyści z budowania zespołu, stosując odpowiednie słownictwo.</li> <li>• Uczeń prowadzi negocjacje, stosując odpowiednie techniki negocjacyjne i zwroty.</li> <li>• Uczeń planuje i organizuje podróże służbowe, używając właściwego słownictwa i wyrażając się w kontekście zawodowym.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicjuje i prowadzi spotkania, stosując slang biznesowy oraz formalne i nieformalne zwroty.</li> <li>• Przygotowuje i prezentuje informacje, używając konwersacyjnych fraz i angażując publiczność w interaktywny dialog.</li> <li>• Udziela porad dotyczących zarządzania czasem, organizując i priorytetyzując zadania.</li> <li>• Opisuje korzyści z budowania zespołu, stosując odpowiednie słownictwo.</li> <li>• Prowadzi negocjacje, stosując odpowiednie techniki negocjacyjne i zwroty.</li> <li>• Planuje i organizuje podróże służbowe, tworząc opisy podróży służbowych i stosując właściwe słownictwo zawodowe.</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 – 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 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) 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](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 B2.
- 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