



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 stacjonarnej

Numer usługi 2024/05/17/165650/2153902

📍 Lublin / stacjonarna
🏠 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	stacjonarna
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"> • Formuluje 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>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. • Formuluje 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>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ul style="list-style-type: none"> • Uczeń analizuje i ocenia różne aspekty procesu rekrutacji, w tym tworzenie CV, listów motywacyjnych i przygotowanie do rozmów kwalifikacyjnych. • Uczeń charakteryzuje swoje stanowisko pracy, opisując swoje obowiązki i zadania. • Uczeń ocenia i analizuje proces zatrudniania nowych pracowników, w tym rekrutację i wybór kandydatów. • Uczeń wyraża wdzięczność i opisuje proces awansu zawodowego, w tym odpowiednie słownictwo. • Uczeń opisuje proces zakończenia zatrudnienia, stosując odpowiednie zwroty do wyrażania negatywnych informacji. • Uczeń planuje i organizuje spotkania oraz harmonogramy, używając odpowiednich zwrotów i form grzecznościowych. <ul style="list-style-type: none"> • Uczeń inicjuje i prowadzi spotkania, stosując slang biznesowy oraz formalne i nieformalne zwroty. • Uczeń przygotowuje i prezentuje informacje, używając konwersacyjnych fraz i angażując publiczność w interaktywny dialog. • Uczeń udziela porad dotyczących zarządzania czasem, organizując i priorytetyzując zadania. • Uczeń analizuje i ocenia korzyści z budowania zespołu, stosując odpowiednie słownictwo. • Uczeń prowadzi negocjacje, stosując odpowiednie techniki negocjacyjne i zwroty. • Uczeń planuje i organizuje podróże służbowe, używając właściwego słownictwa i wyrażając się w kontekście zawodowym. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizuje CV, listy motywacyjne i przygotowuje się do rozmów kwalifikacyjnych, stosując odpowiednie zwroty i techniki. • Opisuje swoje stanowisko pracy, uwzględniając swoje obowiązki i zadania. • Omawia proces rekrutacji i zatrudniania nowych pracowników, stosując odpowiednie zwroty. • Opisuje proces awansu zawodowego, używając odpowiedniego słownictwa. • Opisuje proces zakończenia zatrudnienia, stosując odpowiednie zwroty do wyrażania negatywnych informacji. • Planuje i organizuje spotkania oraz harmonogramy, stosując odpowiednie zwroty i formy grzecznościowe. <ul style="list-style-type: none"> • Inicjuje i prowadzi spotkania, stosując slang biznesowy oraz formalne i nieformalne zwroty. • Przygotowuje i prezentuje informacje, używając konwersacyjnych fraz i angażując publiczność w interaktywny dialog. • Udziela porad dotyczących zarządzania czasem, organizując i priorytetyzując zadania. • Opisuje korzyści z budowania zespołu, stosując odpowiednie słownictwo. • Prowadzi negocjacje, stosując odpowiednie techniki negocjacyjne i zwroty. • Planuje i organizuje podróże służbowe, tworząc opisy podróży służbowych i stosując właściwe słownictwo zawodowe. 	<p data-bbox="1050 501 1305 562">Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p data-bbox="1050 1234 1305 1294">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

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

Kontakt



Arkadiusz Mikrut

E-mail info@coludziepowiedza.co

Telefon (+48) 531 001 133