



English for HR - Kurs języka angielskiego dla pracowników działu HR na poziomie A2 - 56 godzin w formie zdalnej

Numer usługi 2024/05/18/165650/2154296

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

📅 27.01.2025 do 12.05.2025

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 zasobami ludzkimi.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	17-01-2025
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 HR – A2" ma na celu rozwinięcie podstawowych umiejętności językowych w kontekście zarządzania zasobami ludzkimi. Kurs przygotowuje do skuteczniejszej komunikacji w środowisku HR z wykorzystaniem specjalistycznego słownictwa, podstawowych zasad gramatyki oraz funkcji językowych. Kurs przygotowuje do sprawnego porozumiewania się w języku angielskim, zarówno w mowie, jak i w piśmie, na poziomie podstawowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Jednostka 1: My job: Opisuje swoje obowiązki i warunki pracy, używając specyficznego słownictwa takiego jak "permanent job" (stała praca) i "demanding" (wymagająca).</p> <p>Jednostka 2 GRAMATYKA: present simple and continuous, przysłówki częstotliwości: Stosuje czas teraźniejszy prosty i ciągły oraz przysłówki częstotliwości do opisu rutynowych zadań i czynności w pracy.</p>	<p>Używa nowo poznanych słów, takich jak "manage" i "employee", poprawnie i adekwatnie w kontekście opisu swojej roli zawodowej.</p> <p>Konstruuje zdania w czasie teraźniejszym prostym i ciągłym, pokazując, jak często wykonuje różne zadania.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Jednostka 3: Rola zasobów ludzkich: Wyjaśnia rolę działu HR w organizacji, korzystając z odpowiedniego tematycznie słownictwa.</p>	<p>Analizuje i interpretuje treść strony internetowej na temat HR, wykorzystując zdobytą wiedzę do wyrażania swojej opinii na temat pracy w dziale HR.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Jednostka 4 GRAMATYKA: czas Past Simple: Formułuje pytania w czasie przeszłym prostym i stosuje nieregularne formy czasowników do opisu przeszłych zdarzeń w pracy.</p> <p>Jednostka 5: Wartości zasobów ludzkich: Omawia wartości HR, używając ich do wyrażenia opinii na temat standardów działania w HR.</p>	<p>Poprawnie buduje pytania w czasie przeszłym oraz opisuje minione wydarzenia, używając czasowników z końcówką -ed oraz podstawowych czasowników nieregularnych.</p> <p>Wykorzystuje słownictwo związane z wartościami HR w dyskusjach na temat misji firmy i jej celów.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Jednostka 6: Gramatyka: czas Present Continuous i 'be going to' do mówienia o przyszłości: Stosuje czas teraźniejszy ciągły i konstrukcję 'be going to' do mówienia o planach i działaniach przyszłych.</p> <p>Jednostka 7: Describing Skills: Opisuje umiejętności wymagane na rynku pracy, korzystając z terminów takich jak "leadership" i "multitask".</p>	<p>Poprawnie konstruuje zdania w czasie teraźniejszym ciągłym oraz używa konstrukcji 'be going to' w symulacjach rozmów o planach.</p> <p>Wykorzystuje zdobyte słownictwo do dokładnego opisanie umiejętności w kontekście ogłoszeń o pracę, pokazując zrozumienie ich znaczenia.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Jednostka 8: Gramatyka: present perfect + ever/never, present perfect + for/since: Używa czasu present perfect do mówienia o doświadczeniach i zdarzeniach, które rozpoczęły się w przeszłości i trwają do teraźniejszości lub które mają wpływ na obecny moment.</p>	<p>Formułuje poprawne zdania z użyciem czasu present perfect, używając konstrukcji z "ever", "never", "for" i "since" do określenia długości trwania lub specyfiki doświadczeń.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Jednostka 9: Numbers: Używa słownictwa związanego z liczbami do prezentacji wyników, trendów i metryk.</p>	<p>Rozróżnia podstawowe pojęcia matematyczne i konstruuje poprawne zdania z zastosowaniem tych terminów.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Jednostka 10: Gramatyka: modal verbs (should, can, have to, must, may, might): Stosuje czasowniki modalne do wyrażania możliwości, zdolności, obowiązków i rad.</p> <p>Jednostka 11: Types of Positions: Rozróżnia różne rodzaje stanowisk pracy, używając terminów takich jak "full-time", "part-time", czy "temp".</p>	<p>Poprawnie używa czasowników modalnych w odpowiednich kontekstach, wyrażając opinie, zalecenia i możliwości.</p> <p>Opisuje różne rodzaje stanowisk, demonstrując zrozumienie ich charakterystyk i wymagań.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Jednostka 12: Types of Employees: Identyfikuje różne typy pracowników w organizacji, od "entry-level" do "executive".</p>	<p>Wykorzystuje terminologię do opisanie ról i odpowiedzialności różnych typów pracowników.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Jednostka 13: Finding Candidates: Opisuje strategie i metody znajdowania kandydatów, używając terminów takich jak "staffing agency" i "job fair".</p> <p>Jednostka 14: Gramatyka: past continuous: Stosuje czas przeszły ciągły do opisywania zdarzeń z przeszłości oraz do wyjaśniania kontinuum zdarzeń.</p> <p>Jednostka 15: Applications, Résumés, and Cover Letters: Analizuje aplikacje, CV i listy motywacyjne, zwracając uwagę na odpowiednią strukturę oraz istotne informacje zawodowe.</p>	<p>Wykorzystuje zdobyte słownictwo do omówienia skuteczności różnych metod pozyskiwania kandydatów.</p> <p>Konstruuje zdania w czasie przeszłym prostym i ciągłym, demonstrując zrozumienie różnic między tymi czasami i ich zastosowaniem.</p> <p>Analizuje dokumenty aplikacyjne, wskazując na potencjalne problemy, jak np. luki w doświadczeniu zawodowym.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Jednostka 16: GRAMMAR: comparatives/superlatives: Stosuje stopniowanie przymiotników i przysłówków do porównywania cech i kwalifikacji kandydatów.</p>	<p>Poprawnie używa form stopniowania w mowie i piśmie, wykorzystując je do opisów i porównań w kontekście zawodowym.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Jednostka 17: Interviews: Prowadzi symulowane wywiady z kandydatami, stosując odpowiednie pytania behawioralne i strukturalne, aby ocenić ich przydatność do roli w firmie.</p>	<p>Zadaje odpowiednie pytania podczas rozmów kwalifikacyjnych, interpretuje odpowiedzi kandydatów i formułuje opinie o ich kwalifikacjach.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Jednostka 18: GRAMMAR: relative clauses: Używa zdań względných do tworzenia złożonych wypowiedzi, które opisują doświadczenia i kwalifikacje kandydatów.</p>	<p>Konstruuje poprawne zdania względne, które wzbogacają treść i poprawiają zrozumiałość wypowiedzi.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Jednostka 19: Narrowing Applicants: Ocenia i zawęża grupę kandydatów na podstawie określonych kryteriów i wymagań stanowiska.</p> <p>Jednostka 20: Job Offers: Przygotowuje i przedstawia oferty pracy kandydatom, wyraźnie komunikując warunki zatrudnienia i oczekiwania.</p>	<p>Wykorzystuje zdobyte informacje do efektywnej selekcji kandydatów, wyrażając uzasadnione opinie na temat ich dopasowania do stanowiska.</p> <p>Skutecznie komunikuje szczegóły oferty pracy stosując odpowiednie słownictwo.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Jednostka 21: GRAMMAR: articles: Stosuje bardziej świadomie rodzajniki nieokreślone i określone w języku angielskim, aby poprawić precyzję i klarowność wypowiedzi.</p>	<p>Rozróżnia pomiędzy rodzajnikami w różnych kontekstach komunikacyjnych i stosuje rodzajniki samodzielnie.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Jednostka 22: Human Resources Education and Training: Omawia i ocenia dostępne programy edukacyjne i szkoleniowe w dziedzinie HR, zrozumienie roli i znaczenia ciągłego kształcenia.</p> <p>Jednostka 23: Human Resources Careers: Identyfikuje i omawia różne ścieżki kariery w dziedzinie HR, rozumiejąc różnorodność ról i specjalizacji w tej branży.</p>	<p>Analizuje i porównuje różne opcje edukacyjne i szkoleniowe, wybierając te najbardziej odpowiednie dla potrzeb rozwoju zawodowego.</p> <p>Udziela rad w zakresie rozwoju kariery w HR.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Jednostka 24: A PERFECT PITCH: Skutecznie prezentuje informacje, stosując podstawowe techniki prezentacyjne.</p> <p>Jednostka 25: SUCCESSFUL MEETINGS: Efektywnie uczestniczy i prowadzi spotkania, stosując odpowiednie zwroty i pytania.</p>	<p>Przedstawia prezentacje, które są logicznie zorganizowane i klarowne.</p> <p>Stosuje proste pytania i odpowiedzi, aby ułatwić komunikację na spotkaniach, przyczyniając się do osiągnięcia celów spotkania.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <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

Adresaci szkolenia:

1. **Pracownicy działów HR** - Osoby pracujące w dziale zasobów ludzkich, które potrzebują poprawić swoje umiejętności językowe, aby lepiej radzić sobie z międzynarodowymi wymaganiami i kontekstami HR.
2. **Menadżerowie i liderzy zespołów** - Kierownicy, którzy zarządzają zespołami międzynarodowymi lub pracują w wielokulturowym środowisku, i którzy chcą poprawić swoją komunikację oraz zrozumienie zasad HR w języku angielskim.
3. **Specjaliści ds. rekrutacji** - Rekruterzy pracujący w środowiskach międzynarodowych, którzy muszą komunikować się po angielsku, aby przeprowadzać wywiady, oceniać kandydatów i negocjować warunki zatrudnienia.
4. **Pracownicy międzynarodowych korporacji** - Osoby, które często uczestniczą w międzynarodowych projektach lub spotkaniach i potrzebują bardziej zaawansowanego zrozumienia języka angielskiego specyficznego dla HR.
5. **Osoby dążące do rozwoju zawodowego w dziedzinie HR** - Osoby, które planują karierę w zarządzaniu zasobami ludzkimi i chcą ugruntować swoją wiedzę oraz umiejętności językowe na poziomie międzynarodowym.

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)

- nie będzie przerwy pomiędzy godzinami dydaktycznymi w związku z czym nie jest ona wliczona w czas usługi

"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 zapamiętywanie 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: My job

- **Mnemonics** – quick memorization flashcards
- **Vocabulary:** arrive at work, permanent job, manage, demanding, employee, employer
- **Function:** Talking about one's job

Unit 2: GRAMMAR: present simple and continuous, adverbs of frequency

Unit 3: The Role of Human Resources

- **Topic:** The Role of Human Resources
- **Reading Context:** Webpage
- **Vocabulary:** achieve, administrative, appraise, business objective, consult, forecast, human resources, manage, role, strategic
- **Function:** Expressing surprise

Unit 4: GRAMMAR: past simple, past simple verbs: -ed endings, basic irregular verbs

Unit 5: Human Resources Values

- **Topic:** Human Resources Values
- **Reading Context:** Mission statement
- **Vocabulary:** accountability, belief, collaboration, communication, effective, ethics, honesty, innovation, integrity, value
- **Function:** Expressing certainty

Unit 6: GRAMMAR: present continuous/be going to for future

Unit 7: Describing Skills

- **Topic:** Describing Skills
- **Reading Context:** Job ad
- **Vocabulary:** ability, applicant, candidate, computer literacy, detail-oriented, leadership, multitask, skill set, team player, vacancy
- **Function:** Showing understanding

Unit 8: GRAMMAR: present perfect + ever/never, present perfect + for/since

Unit 9: Numbers

- **Topic:** Numbers
- **Reading Context:** Chart
- **Vocabulary:** add, and, comes to, divided by, equals, hundred, is, less, minus, multiplied by, over, plus, subtract, times
- **Function:** Calculating amounts

Unit 10: GRAMMAR: should, can, have to, must, may, might

Unit 11: Types of Positions

- **Topic:** Types of Positions
- **Reading Context:** Classified ads
- **Vocabulary:** contingent, employee, full-time, opening, part-time, per diem, position, temp, transition, worker
- **Function:** Talking about possibility

Unit 12: Types of Employees

- **Topic:** Types of Employees
- **Reading Context:** Handbook
- **Vocabulary:** board member, CEO, consultant, COO, entry-level, executive, freelance, manager, supervisor
- **Function:** Expressing enthusiasm

Unit 13: Finding Candidates

- **Topic:** Finding Candidates
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** attract, classifieds, headhunter, in-house, job fair, online, post, promote, staffing agency, want ad
- **Function:** Giving praise

Unit 14: GRAMMAR: past continuous

Unit 15: Applications, Résumés, and Cover Letters

- **Topic:** Applications, Résumés, and Cover Letters
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** application, cover letter, misspell, objective reference, relevant, résumé, suspicious, work experience, work gap
- **Function:** Pointing out a problem

Unit 16: GRAMMAR: comparatives/superlatives

Unit 17: Interviews

- **Topic:** Interviews
- **Reading Context:** Interview guide
- **Vocabulary:** appropriate, behavioral question, consult, example, follow-up question, impression, interview, nonverbal, panel, structure, test
- **Function:** Asking for an opinion

Unit 18: GRAMMAR: relative clauses

Unit 19: Narrowing Applicants

- **Topic:** Narrowing Applicants
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** best fit, conduct, consider, flaw, follow up, long term, narrow, qualified, reduce, round, value
- **Function:** Expressing opinion

Unit 20: Job Offers

- **Topic:** Job Offers
- **Reading Context:** Handbook
- **Vocabulary:** accept, congratulate, deliberate, employment contract, hire, job offer, job title, reject, terms, time limit
- **Function:** Giving congratulations

Unit 21: GRAMMAR: articles

Unit 22: Human Resources Education and Training

- **Topic:** Human Resources Education and Training
- **Reading Context:** Job posting
- **Vocabulary:** bachelor's degree, business management, customer service, HR assistant, master's degree, on the job, prefer, require, train, work experience
- **Function:** Talking about work experience

Unit 23: Human Resources Careers

- **Topic:** Human Resources Careers
- **Reading Context:** Webpage
- **Vocabulary:** career, chief HR officer, expert, generalist, report to, specialist, specific, support, unpredictability, versatile
- **Function:** Giving advice

Unit 24: A Perfect Pitch

- **VOCABULARY:** Presentation, slide, explain, show, audience, speak, listen, start, end, watch
- **SPEAKING:** Introducing yourself and your; Describing a picture or a slide in simple terms; Using linking words like 'first', 'next', 'then' to order content; Thanking the audience and inviting questions at the end

Unit 25: Successful Meetings

- **VOCABULARY:** Meeting, agenda, discuss, decision, plan, invite, attend, note, question, answer
- **SPEAKING:** Asking simple questions in meetings (e.g., "What is our budget?"); Responding to questions with short answers; Making simple suggestions (e.g., "Let's meet next week"); Practicing polite meeting phrases (e.g., "Can you repeat that?")

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 A2 (ukończony poziom A1).
- 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