



CLP SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

English for HR - Kurs języka angielskiego dla pracowników działu HR na poziomie B1 - 56 godzin w formie zdalnej

Numer usługi 2024/05/18/165650/2154300

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 56 h

📅 02.09.2024 do 09.12.2024

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 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 zasobami ludzkimi.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	26-08-2024
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 HR – B1" ma na celu rozwinięcie umiejętności językowych na poziomie średniozaawansowanym w kontekście zarządzania zasobami ludzkimi. Uczestnicy pogłębią swoją znajomość specjalistycznego słownictwa oraz zasad gramatyki, a także nauczą się średniozaawansowanych funkcji językowych niezbędnych do skutecznej

komunikacji w środowisku HR. Kurs przygotowuje do swobodnego porozumiewania się w języku angielskim, zarówno w mowie, jak i w piśmie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Średnio-zaawansowana znajomość terminologii HR: • Uczestnik identyfikuje i stosuje specjalistyczne terminy HR, takie jak "performance evaluations", "compensation plans", "workforce planning". 2. Umiejętności średnio-zaawansowanej komunikacji w HR: • Uczestnik efektywnie komunikuje się w sytuacjach HR, stosując średnio-zaawansowane struktury gramatyczne i język specjalistyczny.	1. Prawidłowe stosowanie terminologii HR: • Ocena zdolności uczestnika do zastosowania terminologii HR w symulowanych rozmowach i pisemnych ćwiczeniach. 2. Efektywność w komunikacji: • Ocena umiejętności uczestnika w prowadzeniu średnio-zaawansowanych dialogów HR, w tym zdolność do efektywnego rozwiązywania problemów HR.	Test teoretyczny
		Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych

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

"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: My job

- **Mnemocards – 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 2: GRAMMAR: Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous

Unit 3: Optimal Staffing

- **Topic:** Optimal Staffing
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** adequate, coverage, efficiency, gap, optimal, outsource, prevent, productivity, provide, redundancy, staff
- **Function:** Asking for suggestions

Unit 4: GRAMMAR: Present Perfect and past simple

Unit 5: Technology

- **Topic:** Technology
- **Reading Context:** Advertisement
- **Vocabulary:** data, generate, HRIS, IT, module, record, report, self-service, track, transaction, workload
- **Function:** Asking permission

Unit 6: GRAMMAR: The future

Unit 7: Handbooks

- **Topic:** Handbooks
- **Reading Context:** Memo
- **Vocabulary:** attendance, break, company property, compliance, dress code, guide, handbook, Internet use, outline, policy
- **Function:** Asking for clarification

Unit 8: GRAMMAR: Modal verbs

Unit 9: Contracts

- **Topic:** Contracts
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** agreement, clause, confidentiality, contract, date, fine print, legally binding, no-solicitation, notarize, print, sign, witness
- **Function:** Telephoning

Unit 10: GRAMMAR: present and past ability

Unit 11: Benefits

- **Topic:** Benefits
- **Reading Context:** Webpage
- **Vocabulary:** benefits, dental insurance, health insurance, matching contribution, pension, profit sharing, retirement plan, sick time, tuition reimbursement, vacation time, wellness program, 401k
- **Function:** Thanking

Unit 12: GRAMMAR: used to

Unit 13: Payroll

- **Topic:** Payroll
- **Reading Context:** Webpage
- **Vocabulary:** check, deduction, direct deposit, issue, overtime, payday, pay period, pay stub, payroll, time and a half, tax withholdings, wage

- **Function:** Confirming information

Unit 14 GRAMMAR: comparatives and superlatives

Unit 15: Types of Leave

- **Topic:** Types of Leave
- **Reading Context:** Webpage
- **Vocabulary:** bereavement, leave of absence, maternity leave, military service, paid leave, paternity leave, personal leave, pregnancy, sick leave, unpaid leave
- **Function:** Agreeing

Unit 16: GRAMMAR: real conditions

Unit 17: Compensation

- **Topic:** Compensation
- **Reading Context:** Textbook excerpt
- **Vocabulary:** bonus, commission, compensation, guaranteed pay, hourly, merit pay, pay grade, salary, stock options, tip, variable pay
- **Function:** Discussing drawbacks

Unit 18: GRAMMAR: present perfect simple vs. continuous

Unit 19: Employee Retention

- **Topic:** Employee Retention
- **Reading Context:** Magazine article
- **Vocabulary:** cost, expense, fill, long-term, mobility, outweigh, replace, retrain, retention, reward, satisfaction, turnover rate, vacancy
- **Function:** Making a suggestion

Unit 20: GRAMMAR: articles

Unit 21: Training and Development

- **Topic:** Training and Development
- **Reading Context:** Message board
- **Vocabulary:** advise, coach, development, education, improve, mentor, proficient, recertification, seminar, shadow, software, technology, training, workshop
- **Function:** Disagreeing

Unit 22: GRAMMAR: quantifiers

Unit 23: Alternative Work Arrangements

- **Topic:** Alternative Work Arrangements
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** alternative, flex time, information security, job sharing, online, possible, take advantage of, telecommute, teleconference, theft, VOIP, work-life balance
- **Function:** Making a recommendation

Unit 24: GRAMMAR: hypothetical conditional: past

Unit 25: Performance Evaluations 1

- **Topic:** Performance Evaluations 1
- **Reading Context:** Performance evaluation summary
- **Vocabulary:** annual, appraisal, deficiency, exceed, exceptional, improvement, meet, performance evaluation, requirement
- **Function:** Giving praise

Unit 26: Performance Evaluations 2

- **Topic:** Performance Evaluations 2
- **Reading Context:** Performance report
- **Vocabulary:** apply, assess, benchmark, best practice, compare, competitive benchmark, functional benchmark, internal benchmark, leading, measure, underperforming
- **Function:** Expressing opinion

Unit 27: GRAMMAR: active vs. passive

Unit 28 Dismissal

- **Topic:** Dismissal
- **Reading Context:** Incident report
- **Vocabulary:** dismiss, escort, fire, grounds for, hearing, let go, premises, release, security, termination, violation, warning, write up
- **Function:** Asking for an opinion

Unit 29: Layoffs

- **Topic:** Layoffs
- **Reading Context:** Newspaper article
- **Vocabulary:** cost-cutting measure, downsize, IRIF, layoff, pink slip, reduction, retirement, resign, seniority, severance package, VRIF, workforce
- **Function:** Giving bad news

Unit 30: 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 31: 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 32: 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

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 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.

- 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