



English for HR - Kurs języka angielskiego dla pracowników działu HR na poziomie B2 - 56 godzin w formie zdalnej

Numer usługi 2024/05/18/165650/2154314

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 – B2" ma na celu rozwinięcie zaawansowanych umiejętności językowych w kontekście zarządzania zasobami ludzkimi. Kurs przygotowuje do skuteczniejszej komunikacji w środowisku HR 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
Jednostka 1: My job: Mówi o swojej pracy.	Wykorzystuje nowo-poznane słownictwo w mowie - Nowo-poznane słownictwo stosuje w sposób poprawny i adekwatny do sytuacji oraz kontekstu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Jednostka 2: GRAMMAR: direct and indirect questions: Prawidłowo stosuje pytania pośrednie i bezpośrednie.	Rozróżnia konteksty sytuacyjne, w jakich powinno być stosowane omawiane zagadnienie gramatyczne - poprawnie zadaje pytania pośrednie i bezpośrednie, w zależności od kontekstu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Jednostka 3: Strategic Planning: Analizuje strategie HR korzystając ze specjalistycznego słownictwa.	<ul style="list-style-type: none"> • Stosuje adekwatne słownictwo w odpowiedziach ustnych i pisemnych, demonstrując zrozumienie ich znaczenia i kontekstu. • Wytwarza propozycje dotyczące strategicznego planowania, wykorzystując naukę z kontekstu czytanego. 	Obserwacja w warunkach symulowanych
Jednostka 4: GRAMMAR: present perfect vs. past simple: Rozróżnia i stosuje czasowniki w czasie Present Perfect i Past Simple adekwatnie do sytuacji.	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstruje zrozumienie różnic między Present Perfect a Past Simple poprzez tworzenie poprawnych zdań w odpowiednich kontekstach. • Używa obu czasów gramatycznych, reagując na pytania i tworząc opisy sytuacji z przeszłości. 	Obserwacja w warunkach symulowanych
<p>Jednostka 5: GRAMMAR: present perfect simple vs. continuous: Rozróżnia użycie czasu Present Perfect Simple od Present Perfect Continuous.</p> <p>Jednostka 6: Change Management: Stosuje terminologię związaną z zarządzaniem zmianami do analizy procesów.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Konstruuje zdania, które pokazują zrozumienie subtelnego różnicowania między tymi czasami, w zależności od kontekstu i znaczenia działania. • Używa obu form czasowników w symulowanych dialogach i odpowiedziach pisemnych, demonstrując poprawność gramatyczną. • Analizuje modele i ich zastosowanie w studiach przypadków. • Dyskutuje o wyzwaniach związanych z zarządzaniem zmianami. 	Obserwacja w warunkach symulowanych
Jednostka 7: GRAMMAR: passive voice: Poprawnie tworzy i stosuje stronę bierną w języku angielskim.	<ul style="list-style-type: none"> • Konstruuje zdania w stronie biernej, reagując na konkretne scenariusze biznesowe i HR. • Analizuje i przekształca zdania aktywne na bierne, pokazując zrozumienie ich zastosowania w ustnym i pisemnym komunikacie. 	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Jednostka 8: Workplace Diversity: Omawia wpływ różnorodności na środowisko pracy i stosuje odpowiednie słownictwo związane z różnorodnością.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Używa terminów dotyczących różnorodności w miejscu pracy w dyskusjach. • Prezentuje sugestie dotyczące poprawy inkluzywności w organizacji. 	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Jednostka 9: GRAMMAR: conditional sentences: Stosuje zdania warunkowe do wyrażania możliwych scenariuszy.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Konstruuje poprawne zdania warunkowe, odpowiadając na hipotetyczne pytania. • Demonstruje zrozumienie różnic między pierwszym, drugim a trzecim trybem warunkowym, stosując je adekwatnie do opisanych sytuacji. 	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Jednostka 10: Human Capital Metrics: Analizuje i interpretuje metryki kapitału ludzkiego w celu oceny efektywności działań HR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ocenia skuteczność strategii HR na podstawie analizy metryk, proponując możliwe usprawnienia. • Stosuje nowopoznane słownictwo adekwatnie do kontekstu. 	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Jednostka 11: GRAMMAR: future forms: Poprawnie używa różnych form przyszłych czasów gramatycznych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stosuje formy przyszłe, takie jak 'will', 'going to', 'present continuous', adekwatnie do kontekstu przyszłych działań. • Demonstruje umiejętność przewidywania przyszłych zdarzeń, używając różnych form gramatycznych do wyrażania różnych stopni pewności. 	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Jednostka 12: Employee Surveys: Interpretuje ankiety pracownicze w celu oceny zdrowia organizacyjnego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstruje ankiety oceniające satysfakcję pracowników, wykorzystując terminologię związaną z zaangażowaniem i moralnością. • Analizuje wyniki ankiet, radząc jakie działania mogą poprawić zdrowie organizacji, opierając się na gromadzonych danych i odpowiedziach. 	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Jednostka 13: GRAMMAR: present and past habits: Rozróżnia i opisuje nawyki oraz działania rutynowe pracowników, używając odpowiednich czasów i konstrukcji.</p> <p>Jednostka 14: Employee Relations: Omawia problemy związane z relacjami pracowniczymi, stosując odpowiednią terminologię.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstruje zrozumienie i umiejętność opisywania przeszłych i obecnych nawyków pracowników, korzystając z odpowiednich czasów i konstrukcji gramatycznych. • Stosuje odpowiednie formy gramatyczne do opisu zmian w rutynowych działaniach pracowniczych. • Stosuje terminologię związaną z relacjami pracowniczymi w dyskusjach i symulacjach. • Analizuje scenariusze konfliktowe i proponuje skuteczne rozwiązania, korzystając z nabytej wiedzy. 	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Jednostka 15: GRAMMAR: articles: Poprawnie stosuje rodzajniki nieokreślone, określone oraz brak rodzajników w języku angielskim.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstruje zrozumienie i umiejętność użycia rodzajników w różnych kontekstach HR, szczególnie w pisaniu formalnym i mowie. • Wykorzystuje rodzajniki do poprawnego określania ogólności i specyfiki w opisach i dyskusjach. 	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Jednostka 16: Succession Planning: Planuje i implementuje strategie sukcesji w organizacji, wykorzystując kluczowe terminy i procesy.</p> <p>Jednostka 17: GRAMMAR: modal verbs and related phrases: Stosuje czasowniki modalne i pokrewne frazy do wyrażania możliwości, zdolności i konieczności.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stosuje odpowiednie terminy w planach sukcesji, demonstrując ich praktyczne zastosowanie. • Analizuje plany sukcesji, oceniając potencjalne skutki ich wdrożenia dla organizacji. <p>Poprawnie używa czasowników modalnych, takich jak „can”, „must”, „should”, w dyskusjach</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Jednostka 18: Talent Management: Analizuje strategie zarządzania talentami, korzystając z nowoczesnych metod i terminologii.</p> <p>Jednostka 19: GRAMMAR: past conditionals: Stosuje zdania warunkowe w przeszłych formach do wyrażania hipotetycznych scenariuszy oraz konsekwencji działań.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wykorzystuje terminologię zarządzania talentami w planowaniu HR. • Ocenia efektywność strategii zarządzania talentami w organizacji, proponując modyfikacje i ulepszenia. <ul style="list-style-type: none"> • Konstruuje zdania z użyciem past conditionals, demonstrując zrozumienie ich zastosowania w kontekście analizy hipotetycznych sytuacji. • Wykorzystuje te formy gramatyczne w odpowiedziach pisemnych i ustnych, by opisać potencjalne wyniki decyzji. 	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Jednostka 20: Labor Laws: Interpretuje wybrane przepisy prawa pracy, używając terminologii prawnej do analizy praw pracowniczych i obowiązków pracodawców.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definiuje kluczowe terminy prawne, takie jak „minimum wage” i „overtime”, oraz stosuje je do analizy scenariuszy prawnych. • Omawia skutki prawne nieprzestrzegania wybranych przepisów, dokonuje oceny ryzyka i sugeruje działania zapobiegawcze. 	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Jednostka 21: Labor Relations: Używa terminologię związaną z zarządzaniem relacjami w miejscu pracy.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Używa odpowiednich terminów do analizy i omawiania przypadków związanych z relacjami pracowniczymi. • Przewiduje i omawia potencjalne skutki akcji pracowniczych, proponując strategie zarządzania konfliktami. 	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Jednostka 22: GRAMMAR: relative clauses: Stosuje zdania względne do skutecznego łączenia zdań i tworzenia złożonych struktur informacyjnych w języku angielskim.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Konstruuje poprawne zdania z użyciem relative clauses. • Wykorzystuje zdania względne zwiększając precyzję i szczegółowość przekazu. 	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Jednostka 23: Workplace Safety: Rozpoznaje i omawia standardy oraz praktyki bezpieczeństwa w miejscu pracy, używając specjalistycznej terminologii.</p> <p>Jednostka 24: Sexual Harassment: Rozumie i omawia kwestie molestowania seksualnego w miejscu pracy, używając odpowiedniej terminologii.</p> <p>Jednostka 25: Discrimination: Analizuje i omawia przypadki dyskryminacji w miejscu pracy.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Używa terminologii związanej z bezpieczeństwem do oceny i sugerowania poprawek w praktykach bezpieczeństwa. • Analizuje przypadki wypadków w pracy, proponując zmiany mające na celu zwiększenie bezpieczeństwa. • Proponuje interwencje i polityki mające na celu zapobieganie molestowaniu seksualnemu stosując odpowiednie słownictwo. • Stosuje terminy takie jak „bias” i „prejudice” do oceny scenariuszy związanych z dyskryminacją. • Ocenia procedurę i politykę firmy pod kątem ich skuteczności w zapobieganiu dyskryminacji, sugerując potrzebne modyfikacje. 	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Jednostka 26: Meetings: Efektywnie prowadzi i uczestniczy w spotkaniach, używając nieformalnego języka i slang biznesowego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstruje umiejętność inicjowania spotkań i omawiania punktów agendy, używając zaawansowanych zwrotów • Skutecznie podsumowuje wyniki spotkań, stosując slang biznesowy do wyrażania kluczowych punktów i wniosków. 	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Jednostka 27: Presentations: Przygotowuje i dostarcza prezentacje w języku angielskim, wykorzystując zwroty typowe dla nieformalnej prezentacji i interaktywnego dialogu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stosuje frazy takie jak „kick off”, „wrap up”, oraz „deep dive” do strukturyzowania i dostarczania treści prezentacji w języku angielskim. • Demonstruje zdolność do angażowania publiczności, wykorzystując interaktywne metody prezentacji i odpowiadając na pytania w sposób zrozumiały i efektywny. 	<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 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

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

Unit 2: GRAMMAR: direct and indirect questions

Unit 3: Strategic Planning

- **Topic:** Strategic Planning
- **Reading Context:** Flyer
- **Vocabulary:** appraise, approach, career development, competitive, creativity, effectively, enhance, flexibility, innovation, interorganizational mobility, tie (something) to, utilize
- **Function:** Asking for an opinion

Unit 4: GRAMMAR: present perfect vs. past simple

Unit 5: GRAMMAR: present perfect simple vs. continuous

Unit 6: Change Management

- **Topic:** Change Management
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** adopt, behavior, change, change management, commitment, denial, exploration, identify, implementation, Lewin's change model, planning, refreeze, resistance, SWOT analysis, unfreeze
- **Function:** Expressing confusion

Unit 7: GRAMMAR: passive voice

Unit 8: Workplace Diversity

- **Topic:** Workplace Diversity
- **Reading Context:** Webpage
- **Vocabulary:** brightest, cultural bias, culture, diversity, employer of choice, EOE, global, heterogeneous, make up, range, reflect, society, welcoming
- **Function:** Making a suggestion

Unit 9: GRAMMAR: conditional sentences

Unit 10: Human Capital Metrics

- **Topic:** Human Capital Metrics
- **Reading Context:** Handbook excerpt
- **Vocabulary:** absence rate, benefits cost, compensation cost, cost per hire, health care costs, hiring costs, HCVA, HR expense, human capital, human capital metrics, personnel costs, revenue, ROI, turnover rate, value added, workday
- **Function:** Giving bad news

Unit 11: GRAMMAR: future forms

Unit 12: Employee Surveys

- **Topic:** Employee Surveys
- **Reading Context:** Webpage
- **Vocabulary:** anonymous, assess, engagement, fill out, honesty, morale, organizational health, questionnaire, reprisal, satisfaction, survey
- **Function:** Giving advice

Unit 13: GRAMMAR: present and past habits

Unit 14: Employee Relations

- **Topic:** Employee Relations
- **Reading Context:** Message board
- **Vocabulary:** argument, complaint, conflict resolution, counsel, employee relations, escalate, grievance, insubordinate, moderate, off the record, official, on the record, party, personal, vent
- **Function:** Asking for advice

Unit 15: GRAMMAR: articles

Unit 16: Succession Planning

- **Topic:** Succession Planning
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** advance, bench strength, internal, key, leadership, management, pool, recruit, succession planning, talent
- **Function:** Expressing opinion

Unit 17: GRAMMAR: modal verbs and related phrases

Unit 18: Talent Management

- **Topic:** Talent Management
- **Reading Context:** Memo
- **Vocabulary:** anticipate, attract, competency architecture, competency dictionary, competency-based management, develop, potential, retain, reward, talent management, talent marketplace
- **Function:** Asking for clarification

Unit 19: GRAMMAR: past conditionals

Unit 20: Labor Laws

- **Topic:** Labor Laws
- **Reading Context:** Handbook section
- **Vocabulary:** age of majority, child labor, formation, interfere, labor law, legal working age, maximum, minimum wage, minor, overtime, retaliate, work week
- **Function:** Showing understanding

Unit 21: Labor Relations

- **Topic:** Labor Relations
- **Reading Context:** Newspaper article
- **Vocabulary:** approve, boycott, collective bargaining, labor relations, negotiate, picket line, rank and file, reject, right-to-work, strike, temporary worker, union, vote, work stoppage
- **Function:** Expressing pity

Unit 22: GRAMMAR: relative clauses

Unit 23: Workplace Safety

- **Topic:** Workplace Safety
- **Reading Context:** Poster
- **Vocabulary:** claim, compensate, failure, fall, file, hazard, health, injury, medical cost, prevent, protective, risk, slip, workman's comp
- **Function:** Reacting to good news

Unit 24: Sexual Harassment

- **Topic:** Sexual Harassment
- **Reading Context:** Handbook section
- **Vocabulary:** bully, coerce, exchange, hostile work environment, inappropriate, intimidate, promise, quid pro quo, request, sexual advance, sexual favor, sexual harassment, threaten, unwelcome
- **Function:** Reacting to bad news

Unit 25: Discrimination

- **Topic:** Discrimination
- **Reading Context:** Poster
- **Vocabulary:** age, based upon, bias, deny, disability, discrimination, gender, illegal, inquire, lawsuit, prejudice, race, religion, sexual orientation
- **Function:** Expressing surprise

Unit 26: 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".
- **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").

Unit 27: Presentations

- **VOCABULARY:** 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").

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