



CLP SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

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

Numer usługi 2024/05/18/165650/2154316

📍 Lublin / stacjonarna
🏠 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	stacjonarna
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. Uczestnicy nauczą się specjalistycznego słownictwa oraz zaawansowanych zasad gramatyki, a także funkcji językowych niezbędnych do skutecznej komunikacji w środowisku HR. Kurs przygotowuje do płynnego 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
1. Zaawansowane zrozumienie terminologii HR: • Uczestnik demonstruje dogłębną znajomość terminów takich jak "talent management", "succession planning", "change management". 2. Umiejętności efektywnej komunikacji w HR: • Uczestnik efektywnie stosuje zaawansowane techniki komunikacyjne, rozwiązując złożone problemy HR oraz prowadząc negocjacje i mediacje.	1. Zastosowanie specjalistycznej terminologii HR: • Ocena zdolności uczestnika do zastosowania terminologii HR w symulowanych rozmowach i ćwiczeniach pisemnych.	Test teoretyczny
	2. Zaawansowane umiejętności komunikacyjne: • Ocena zdolności uczestnika do prowadzenia skomplikowanych rozmów i dyskusji na tematy związane z HR.	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:** 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: Organizational Design

- **Topic:** Organizational Design
- **Reading Context:** Textbook excerpt
- **Vocabulary:** core functions, departmental grouping, divisional grouping, functional grouping, geographic grouping, hybrid grouping, matrix grouping, organizational design, reporting relationships
- **Function:** Discussing pros and cons

Unit 6: GRAMMAR: present perfect simple vs. continuous

Unit 7: 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 8: GRAMMAR: passive voice

Unit 9: 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 10: GRAMMAR: conditional sentences

Unit 11: 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, human capital metrics, personnel costs, revenue, ROI, turnover rate, value added, workday
- **Function:** Giving bad news

Unit 12: GRAMMAR: future forms

Unit 13: 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 14: GRAMMAR: present and past habits

Unit 15: 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 16: GRAMMAR: articles

Unit 17: 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 18: GRAMMAR: modal verbs and related phrases

Unit 19: 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 20: GRAMMAR: quantifiers

Unit 21: Mergers and Acquisitions

- **Topic:** Mergers and Acquisitions
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** acquisition, buyout, cross selling, economy of scale, horizontal merger, market share, merger, synergy, takeover, turnover, vertical merger
- **Function:** Expressing doubt

Unit 22: GRAMMAR: past and mixed conditionals

Unit 23: 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 24: 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 25: GRAMMAR: relative clauses

Unit 26: 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 27: 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 28: 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 29: Travelling for Work

- **Mnemocards** – quick memorization flashcards
- **Vocabulary:** arrival, boarding pass, cancel a booking, double room, garden view, miss the flight, return ticket
- **Function:** Functional language used on business trips

Unit 30: 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 31: 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").

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.

- 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.

Kontakt



Arkadiusz Mikrut

E-mail info@coludziepowiedza.co

Telefon (+48) 531 001 133