



English for Sales and Marketing - Kurs języka angielskiego dla pracowników działów marketingu i sprzedaży na poziomie A2 - 56 godzin w formie zdalnej

Numer usługi 2024/05/18/165650/2154318

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
CIA

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 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 marketingiem i sprzedażą.
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 Sales and Marketing – A2" ma na celu rozwinięcie podstawowych umiejętności językowych w kontekście sprzedaży i marketingu. Kurs przygotowuje do skuteczniejszej komunikacji w środowisku sprzedażowym 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>1. Uczeń rozróżnia i stosuje czasy Present Simple i Present Continuous oraz przysłówki częstotliwości do opisywania rutynowych działań i aktualnych czynności w kontekście zawodowym.</p> <p>2. Uczeń tworzy zdania twierdzące, pytające i przeczące w obu czasach, stosując przysłówki częstotliwości.</p> <p>3. Uczeń formułuje pytania w różnych czasach, używając czasowników regularnych i nieregularnych.</p> <p>4. Uczeń stosuje czas Past Simple do opisywania zakończonych działań i wydarzeń w przeszłości.</p> <p>5. Uczeń stosuje konstrukcje Present Continuous i "be going to" do wyrażania planów i zamiarów dotyczących przyszłości.</p> <p>6. Uczeń rozróżnia i stosuje Present Perfect z ever/never oraz for/since do opisywania doświadczeń i trwających stanów.</p> <p>7. Uczeń stosuje czasowniki modalne do wyrażania zaleceń, możliwości, obowiązków i przypuszczeń.</p> <p>8. Uczeń stosuje czas Past Simple i Past Continuous do opisywania działań i wydarzeń w przeszłości, używając poprawnych form czasowników.</p> <p>9. Uczeń tworzy zdania z użyciem zdań względnych do dokładniejszego opisu osób, rzeczy i miejsc.</p> <p>10. Uczeń tworzy zdania porównawcze i superlatywne, aby opisywać różnice i podobieństwa.</p> <p>11. Uczeń poprawnie stosuje rodzajniki nieokreślone i określone w różnych kontekstach zawodowych.</p>	<p>1. Tworzy poprawne zdania w Present Simple i Continuous, używając przysłówków częstotliwości.</p> <p>2. Odpowiada na pytania dotyczące rutynowych działań i aktualnych czynności.</p> <p>3. Formułuje pytania w różnych czasach i odpowiada na nie.</p> <p>4. Tworzy zdania opisujące zakończone działania i wydarzenia w przeszłości.</p> <p>5. Opisuje plany i zamiary dotyczące przyszłości za pomocą Present Continuous i "be going to".</p> <p>6. Tworzy zdania opisujące doświadczenia i trwające stany z użyciem Present Perfect.</p> <p>7. Formułuje zdania wyrażające zalecenia, możliwości, obowiązki i przypuszczenia za pomocą czasowników modalnych.</p> <p>8. Opisuje przeszłe działania i wydarzenia, używając poprawnych form czasowników.</p> <p>9. Tworzy zdania z użyciem zdań względnych, opisując osoby, rzeczy i miejsca.</p> <p>10. Tworzy zdania porównawcze i superlatywne w kontekście zawodowym.</p> <p>11. Poprawnie używa rodzajników w różnych kontekstach zawodowych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>1. Uczeń charakteryzuje swoje stanowisko pracy, opisując swoje obowiązki i zadania, używając odpowiedniego słownictwa.</p> <p>2. Uczeń opisuje proces sprzedaży, stosując terminologię sprzedażową i formułuje pytania dotyczące mocnych stron klientów.</p> <p>3. Uczeń omawia cele marketingowe, używając odpowiednich terminów i zwrotów.</p> <p>4. Uczeń opisuje swoje doświadczenie w różnych typach sprzedaży.</p> <p>5. Uczeń analizuje i opisuje marketing mix, zadając pytania w celu wyjaśnienia i wyrażania opinii.</p> <p>6. Uczeń stosuje funkcjonalny język używany podczas podróży służbowych.</p> <p>7. Uczeń opisuje produkty, różnice między nimi oraz szczegóły dotyczące ich dostępności i cech.</p> <p>8. Uczeń omawia opcje dystrybucji i cen, zadając pytania i prosząc o pomoc.</p> <p>9. Uczeń wyjaśnia różne opcje płatności, prosząc o pozwolenie na dokonanie transakcji.</p> <p>10. Uczeń analizuje koszty i zyski, prosząc o wyjaśnienia dotyczące kosztów stałych i zmiennych.</p> <p>11. Uczeń opisuje zmiany, stosując odpowiednie słownictwo do wyrażania celów.</p> <p>12. Uczeń opisuje korzyści produktów.</p> <p>13. Uczeń omawia role i zadania zespołu marketingowego i sprzedażowego</p> <p>14. Uczeń przygotowuje i przeprowadza prezentacje, używając odpowiedniego słownictwa i struktur językowych.</p> <p>15. Uczeń organizuje i prowadzi spotkania, stosując właściwe zwroty i struktury językowe.</p>	<p>1. Opisuje swoje stanowisko pracy, uwzględniając obowiązki i zadania.</p> <p>2. Stosuje terminologię sprzedażową w kontekście opisywania procesu sprzedaży i mocnych stron klientów.</p> <p>3. Omawia cele marketingowe, używając odpowiednich terminów i zwrotów.</p> <p>4. Przedstawia się i opisuje swoje doświadczenie w różnych typach sprzedaży, stosując odpowiednie słownictwo.</p> <p>5. Analizuje marketing mix, zadając pytania i wyrażając opinie w kontekście zawodowym.</p> <p>6. Stosuje funkcjonalny język podczas podróży służbowych, poprawnie używając odpowiednich zwrotów.</p> <p>7. Opisuje produkty i różnice między nimi oraz szczegóły dotyczące ich dostępności i cech.</p> <p>8. Omawia opcje dystrybucji i cen, zadając pytania i prosząc o pomoc.</p> <p>9. Wyjaśnia różne opcje płatności, stosując odpowiednie zwroty do proszenia o pozwolenie na dokonanie transakcji.</p> <p>10. Analizuje koszty i zyski, zadając pytania o wyjaśnienia dotyczące kosztów stałych i zmiennych.</p> <p>11. Opisuje zmiany, stosując odpowiednie słownictwo do wyrażania celów.</p> <p>12. Opisuje korzyści produktów.</p> <p>13. Omawia role i zadania zespołu marketingowego i sprzedażowego.</p> <p>14. Przeprowadza prezentacje, używając odpowiedniego słownictwa i struktur językowych.</p> <p>15. Prowadzi spotkania, tworząc agendy i stosując odpowiednie zwroty oraz struktury językowe.</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

Szkolenie "English for Sales and Marketing – A2" jest adresowane do następujących grup odbiorców:

1. Nowi pracownicy działów sprzedaży i marketingu:

- Osoby, które dopiero rozpoczęły swoją karierę w działach sprzedaży i marketingu i chcą zdobyć podstawowe umiejętności językowe potrzebne do skutecznego wykonywania swoich obowiązków.

2. Pracownicy działów sprzedaży i marketingu z podstawową znajomością języka angielskiego:

- Pracownicy, którzy mają już pewną wiedzę na temat sprzedaży i marketingu, ale chcą poprawić swoje umiejętności komunikacyjne w języku angielskim, aby lepiej obsługiwać międzynarodowych klientów i partnerów biznesowych.

3. Przedstawiciele handlowi:

- Osoby pracujące jako przedstawiciele handlowi, które muszą komunikować się w języku angielskim z klientami, prezentować produkty i negocjować warunki sprzedaży.

4. Specjaliści ds. marketingu:

- Osoby zajmujące się promocją produktów i usług, które potrzebują zaawansowanych umiejętności językowych do tworzenia kampanii marketingowych, komunikowania się z międzynarodowymi zespołami oraz analizowania rynków zagranicznych.

5. Menadżerowie sprzedaży i marketingu:

- Kierownicy, którzy zarządzają zespołami sprzedaży i marketingu, prowadzą spotkania, prezentacje oraz negocjacje w języku angielskim.

6. Studenci kierunków związanych ze sprzedażą i marketingiem:

- Osoby studiujące na kierunkach związanych ze sprzedażą i marketingiem, które chcą zdobyć praktyczne umiejętności językowe potrzebne na rynku pracy.

7. Właściciele małych i średnich przedsiębiorstw:

- Przedsiębiorcy, którzy prowadzą własne firmy i chcą poszerzyć swoje umiejętności komunikacyjne w języku angielskim, aby lepiej rozwijać swoje biznesy na rynkach międzynarodowych.

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), 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 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.

Unit 1: My job

- **Mnemocards – 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: Sales

- **Topic:** Sales
- **Reading context:** Job posting
- **Vocabulary:** assist, client, connect, customer, product, provide, recommend, sales, select, sell
- **Function:** Asking about strengths

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

Unit 5: Marketing

- **Topic:** Marketing
- **Reading context:** Webpage
- **Vocabulary:** advertise, attention, attract, buzz, communicate, generate, marketing, promote, publicize, reach
- **Function:** Discussing goals

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

Unit 7: Types of Sales 1

- **Topic:** Types of Sales 1
- **Reading context:** Newsletter
- **Vocabulary:** account, bring in, cold call, existing, farmer, hunter, inside sales, on the road, outside sales, target, travel
- **Function:** Introducing yourself

Unit 8: Types of Sales 2

- **Topic:** Types of Sales 2
- **Reading context:** Resume
- **Vocabulary:** B2B, B2C, consignment, consultative, direct sales, door-to-door, hawking, in person, retail, telemarketing
- **Function:** Asking about experience

Unit 9: GRAMMAR: present perfect + ever/never, present perfect + for/since

Unit 10: The Marketing Mix 1

- **Topic:** The Marketing Mix 1
- **Reading context:** Webpage
- **Vocabulary:** channel, commodity, communication, convenience, marketing mix, model, place, price, promotion
- **Function:** Asking for clarification

Unit 11: The Marketing Mix 2

- **Topic:** The Marketing Mix 2
- **Reading context:** Textbook passage
- **Vocabulary:** consumer-oriented, economic, education, external factors, four P's, needs, producer-oriented, security, seven Cs, wants
- **Function:** Asking for an opinion

Unit 12: 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 13: Product Descriptions

- **Topic:** Product Descriptions
- **Reading context:** Press release
- **Vocabulary:** feature, make, model, modern, outdated, quality, release, repair, ship, version
- **Function:** Describing differences

Unit 14: Product Details 1

- **Topic:** Product Details 1
- **Reading context:** Poster
- **Vocabulary:** backorder, dimensions, in stock, large, out of stock, oversize, packaging, size, small, warehouse
- **Function:** Getting someone's attention

Unit 15: Product Details 2

- **Topic:** Product Details 2
- **Reading context:** Email
- **Vocabulary:** bright, color, contrast, dark, detail, expand, reduce, rounded, sharp, straight
- **Function:** Agreeing

Unit 16: GRAMMAR: should, can, have to, must, may, might

Unit 17: Distribution and Pricing

- **Topic:** Distribution and Pricing
- **Reading context:** Chapter introduction
- **Vocabulary:** cost, distribution, distribution center, manufacturer, price matching, pricing, pricing policy, retailer, shipping, wholesale
- **Function:** Asking for help

Unit 18: GRAMMAR: past simple and past continuous, weak forms: was/were

Unit 19: Payment Options

- **Topic:** Payment Options
- **Reading context:** Webpage
- **Vocabulary:** cash, check, credit, debit, down payment, financing, interest, layaway, pay, payment plan
- **Function:** Asking permission

Unit 20: Costs and Profit

- **Topic:** Costs and Profit
- **Reading context:** Employee handbook
- **Vocabulary:** cover, direct materials, expense, fixed costs, labor, mark up, overhead, profit, recoup, variable costs
- **Function:** Asking for an explanation

Unit 21: GRAMMAR: relative clauses

Unit 22: Describing Change

- **Topic:** Describing Change
- **Reading context:** Report
- **Vocabulary:** bottom out, decline, decrease, fluctuate, grow, increase, peak, shrink, steady
- **Function:** Stating goals

Unit 23: GRAMMAR: comparatives/superlatives

Unit 24: Describing Benefits

- **Topic:** Describing Benefits
- **Reading context:** Advertisement
- **Vocabulary:** benefit, confusion, develop, durability, ease, eliminate, improve, state-of-the-art, stress, upgrade
- **Function:** Asking for information

Unit 25: GRAMMAR: articles

Unit 26: The Marketing and Sales Force

- **Topic:** The Marketing and Sales Force
- **Reading context:** Classified ads
- **Vocabulary:** account manager, advertising agency, business development manager, creative, media buyer, public relations, researcher, sales engineer, sales force, salesperson
- **Function:** Thanking

Unit 27: 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 28: 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

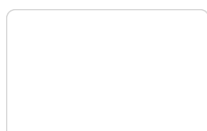
Cały kurs to 28 spotkań po 90 minut (1 godz. = 45 minut), zajęcia odbywają się 2 razy w tygodniu.

- 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 stworzymy 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