



CLP SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

English for Sales and Marketing - Kurs języka angielskiego dla pracowników działów marketingu i sprzedaży na poziomie B1 - 56 godzin w formie stacjonarnej

Numer usługi 2024/05/20/165650/2155466

📍 Lublin / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 56 h

📅 07.01.2025 do 28.04.2025

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 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	23-12-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	56
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Kurs "English for Sales and Marketing – B1" ma na celu rozwinięcie średniozaawansowanych umiejętności językowych w kontekście sprzedaży i marketingu. Kurs przygotowuje do skuteczniejszej komunikacji w środowisku sprzedażowym z wykorzystaniem specjalistycznego słownictwa, średniozaawansowanych zasad gramatyki oraz funkcji językowych. Kurs

przygotowuje do sprawnego porozumiewania się w języku angielskim, zarówno w mowie, jak i w piśmie, na poziomie średniozaawansowanym.

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, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous do opisywania rutynowych działań, aktualnych czynności oraz zakończonych zdarzeń w kontekście zawodowym. Tworzy pytania i odpowiedzi w powyższych czasach, używając czasowników regularnych i nieregularnych.</p> <p>2. Uczeń stosuje Present Perfect do opisywania doświadczeń mających wpływ na teraźniejszość oraz Past Simple do relacjonowania zakończonych zdarzeń.</p> <p>3. Uczeń stosuje różne formy czasu przyszłego (will, be going to, present continuous) do planowania i przewidywania działań zawodowych.</p> <p>4. Uczeń stosuje czasowniki modalne (can, should, must, may, might) do wyrażania zaleceń, możliwości, obowiązków i przypuszczeń.</p> <p>5. Uczeń opisuje swoje umiejętności i zdolności w teraźniejszości i przeszłości, używając form czasowników modalnych.</p>	<p>1. Tworzy zdania w każdym z czasów oraz pytania i odpowiedzi w kontekście zawodowym.</p> <p>2. Stosuje Present Perfect i Past Simple w opisach doświadczeń zawodowych, poprawnie wybierając czas w zależności od kontekstu.</p> <p>3. Omawia plany i prognozy używając will, be going to, present continuous.</p> <p>4. Formuluje zdania wyrażające zalecenia, możliwości, obowiązki i przypuszczenia za pomocą czasowników modalnych.</p> <p>5. Opisuje swoje umiejętności i zdolności w teraźniejszości i przeszłości, stosując odpowiednie czasowniki modalne.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>6. Uczeń tworzy porównania i formy najwyższe przymiotników, aby opisywać różnice i podobieństwa.</p> <p>7. Uczeń tworzy zdania warunkowe pierwszego typu do opisywania realnych sytuacji i ich konsekwencji.</p> <p>8. Uczeń rozróżnia i stosuje Present Perfect Simple i Continuous do opisywania zakończonych doświadczeń oraz trwających działań.</p> <p>9. Uczeń poprawnie stosuje rodzajniki nieokreślone i określone w kontekście zawodowym.</p> <p>10. Uczeń używa kwantyfikatorów do precyzyjnego określania ilości i liczebności.</p> <p>11. Uczeń tworzy zdania warunkowe trzeciego typu do opisywania hipotetycznych sytuacji w przeszłości i ich konsekwencji.</p> <p>12. Uczeń rozróżnia i stosuje stronę czynną i bierną do opisywania działań i procesów.</p>	<p>6. Tworzy zdania porównawcze i superlatywne w kontekście zawodowym.</p> <p>7. Uczeń poprawnie tworzy zdania warunkowe pierwszego typu, opisując realne sytuacje i ich konsekwencje.</p> <p>8. Stosuje Present Perfect Simple i Continuous w odpowiednich kontekstach zawodowych.</p> <p>9. Używa rodzajników w opisach zadań i procedur.</p> <p>10. Stosuje kwantyfikatory w opisach ilości i liczebności w kontekście zawodowym.</p> <p>11. Tworzy zdania warunkowe trzeciego typu do opisywania hipotetycznych sytuacji i ich konsekwencji.</p> <p>12. Stosuje stronę czynną i bierną do opisywania działań i procesów w kontekście zawodowym.</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 systemy sprzedaży, stosując odpowiednie słownictwo oraz formułując pytania i odpowiedzi.</p> <p>3. Uczeń omawia znaczenie i cele otwarcia sprzedaży, używając odpowiednich terminów.</p> <p>4. Uczeń skutecznie prowadzi symulowane rozmowy telefoniczne, stosując odpowiednie zwroty.</p> <p>5. Uczeń negocjuje warunki sprzedaży, stosując odpowiednie słownictwo oraz pytania i odpowiedzi.</p>	<p>1. Opisuje swoje stanowisko pracy, uwzględniając obowiązki i zadania, stosując specjalistyczne słownictwo.</p> <p>2. Omawia systemy sprzedaży w swojej firmie i przedstawia każdy krok procesu sprzedaży.</p> <p>3. Przygotowuje i przeprowadza rozmowy dotyczące otwarcia sprzedaży, wskazując na kluczowe cele i znaczenie.</p> <p>4. Przeprowadza symulacje rozmów telefonicznych, efektywnie używając zwrotów do odpowiadania na połączenia i przekazywania wiadomości.</p> <p>5. Prowadzi negocjacje sprzedażowe, stosując odpowiednie techniki negocjacyjne i terminologię branżową.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>6. Uczeń charakteryzuje techniki zamykania sprzedaży i wyraża swoje preferencje, używając odpowiednich zwrotów.</p> <p>7. Uczeń omawia znaczenie prowizji i formułuje pytania dotyczące opinii na ten temat.</p> <p>8. Uczeń przygotowuje i przeprowadza prezentacje sprzedażowe, stosując odpowiednie zwroty i struktury językowe.</p> <p>9. Uczeń analizuje i opisuje problemy konsumenckie, używając odpowiedniego słownictwa.</p> <p>10. Uczeń wyraża pewność i niepewność w kontekście promocji i sprzedaży, stosując odpowiednie zwroty.</p> <p>11. Uczeń przewiduje trendy sprzedażowe i omawia prognozy sprzedaży, stosując odpowiednie terminy.</p>	<p>6. Przygotowuje prezentację technik zamykania sprzedaży, wyrażając swoje preferencje i oceniając skuteczność różnych metod.</p> <p>7. Analizuje raport na temat systemu prowizji w swojej firmie, analizując różne modele i ich wpływ na motywację pracowników.</p> <p>8. Przeprowadza prezentacje sprzedażowe, prezentując produkty lub usługi w sposób przekonujący.</p> <p>9. Przeprowadza analizę problemów konsumenckich, proponując rozwiązania i strategie zarządzania.</p> <p>10. Formułuje opinie dotyczące promocji i sprzedaży, wyrażając pewność i niepewność za pomocą odpowiednich zwrotów.</p> <p>11. Omawia prognozy sprzedażowe na podstawie analiz trendów i danych historycznych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>12. Uczeń uczestniczy w symulowanej sieci zawodowej, używając odpowiedniego słownictwa oraz wyrażając możliwość.</p> <p>13. Uczeń motywuje zespół sprzedażowy, stosując różne techniki motywacyjne i odpowiednie zwroty.</p> <p>14. Uczeń zarządza terytoriami sprzedażowymi, stosując odpowiednie zwroty i pytania dotyczące zainteresowania.</p> <p>15. Uczeń omawia etykę sprzedaży i formułuje pytania dotyczące wyjaśnień.</p> <p>16. Uczeń stosuje język związany ze sprzedażą internetową, formułując pytania i wyrażając prośby o potwierdzenie.</p> <p>17. Uczeń organizuje i prowadzi spotkania, stosując właściwe zwroty i struktury językowe.</p>	<p>12. Aktywnie uczestniczy w symulowanych wydarzeniach networkingowych, nawiązując kontakty zawodowe i wymieniając informacje.</p> <p>13. Analizuje plan motywacyjny dla zespołu sprzedażowego, wykorzystując różne techniki i metody motywacyjne.</p> <p>14. Zarządza terytoriami sprzedażowymi, optymalizując przydział zadań i obszarów odpowiedzialności.</p> <p>15. Omawia zasady etyki sprzedaży, identyfikując potencjalne konflikty i proponując rozwiązania.</p> <p>16. Omawia plan sprzedaży internetowej, efektywnie używając zwrotów do zarządzania kontami i transakcjami online.</p> <p>17. Prowadzi spotkania, tworząc agendy, prowadząc dyskusje i podsumowując działania.</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 – B1" 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 stacjonarne w czasie rzeczywistym

- podział na grupy 2-8-osobowe (2-8 uczestników szkolenia w grupie)

- forma prowadzenia zajęć: stacjonarnie z zastosowaniem podziału na podgrupy (2-4 uczestników), dyskusji ogólnogrupowej, 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 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.

Unit 1: Sales Systems

- **Topic:** Sales Systems
- **Reading context:** Advertisement
- **Vocabulary:** address, anticipate, approach, boost, deal with, experienced, pitch, prepare, process, raw, sales system, step
- **Function:** Disagreeing with an opinion

Unit 2: GRAMMAR: Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous

Unit 3: 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 4: GRAMMAR: Present Perfect and past simple

Unit 5: Opening

- **Topic:** Opening
- **Reading context:** Advice column
- **Vocabulary:** appearance, appointment, comfortable, contact, effective, first impression, generate, influence, inquire, needs, pitch
- **Function:** Asking for tips

Unit 6: GRAMMAR: The future

Unit 7: Following Up

- **Topic:** Following Up
- **Reading context:** Email
- **Vocabulary:** check on, estimate, follow up on, get in touch, hear back from, lead, previously, progress, prospect, report back, status, update
- **Function:** Telephoning

Unit 8: GRAMMAR: Modal verbs

Unit 9: Negotiating

- **Topic:** Negotiating
- **Reading context:** Company handbook
- **Vocabulary:** back down, beneficial, compromise, conflicting, confrontation, deal, hostile, interest, mutually, negotiate, trade-off
- **Function:** Asking for advice

Unit 10: Closing

- **Topic:** Closing
- **Reading context:** Advice column
- **Vocabulary:** approval, assumptive close, availability, capitalize on, close, custom close, pact close, resistance, seal, signature, time-limit close
- **Function:** Stating preferences

Unit 11: Commissions

- **Topic:** Commissions
- **Reading context:** Memo
- **Vocabulary:** base pay, big ticket item, bonus, commission, flat sales commission, incentive, OTE (On-Target Earnings), percentage, percentage commission, salary, straight commission
- **Function:** Asking for an opinion

Unit 12 GRAMMAR: comparatives and superlatives

Unit 13: Sales Presentations

- **Topic:** Sales Presentations
- **Reading context:** Article
- **Vocabulary:** audience, body language, bore, eye contact, glance, memorize, move on, outline, review, summarize, topic, verbatim, engagement, visual aids, outline, bullet points, introduction, conclusion, transition, emphasize, clarify
- **Function:** Giving advice; Preparing and structuring a presentation; Delivering an introduction that captures attention; Explaining data and ideas clearly; Concluding effectively and inviting questions

Unit 14: GRAMMAR: real conditions

Unit 15: Consumer Problems

- **Topic:** Consumer Problems
- **Reading context:** Blog entry
- **Vocabulary:** buyer's remorse, change of heart, doubt, draw (something) out, hard fact, objection, redirect, remind, repeat, resistant, suggest, suspicious, waver
- **Function:** Giving a reminder

Unit 16: GRAMMAR: present perfect simple vs. continuous

Unit 17: Promotions and Sales

- **Topic:** Promotions and Sales
- **Reading context:** Email
- **Vocabulary:** balloon, BOGO, contest, coupon, discount, event, flyer, give-away, half-off, promotion, rebate, sale
- **Function:** Asking about certainty

Unit 18: GRAMMAR: articles

Unit 19: Sales Forecasts

- **Topic:** Sales Forecasts
- **Reading context:** Report
- **Vocabulary:** comparison, contract, estimate, existing, expect, past sales, predict, sales forecast, seasonal trend, volume
- **Function:** Agreeing with an opinion

Unit 20: GRAMMAR: quantifiers

Unit 21: 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 22: Networking

- **Topic:** Networking
- **Reading context:** Magazine article
- **Vocabulary:** business card, business lunch, conference, contact information, exchange, face-to-face, networking, referral, social gathering, social networking
- **Function:** Expressing possibility

Unit 23: GRAMMAR: hypothetical conditional: past

Unit 24: Motivation Techniques

- **Topic:** Motivation Techniques
- **Reading context:** Email
- **Vocabulary:** achievement, appreciation, award, bonus, commission, contest, hard work, motivate, -of the month, offer, perk, recognize, reward, staff
- **Function:** Agreeing

Unit 25: GRAMMAR: active vs. passive

Unit 26: Sales Territories

- **Topic:** Sales Territories
- **Reading context:** Emails
- **Vocabulary:** balance, buying power, district, over-serviced, region, responsible for, sales force coverage, sales potential, sales territory, under-serviced, workload
- **Function:** Asking about interest

Unit 27: Sales Ethics

- **Topic:** Sales Ethics
- **Reading context:** Employee handbook
- **Vocabulary:** bully, coerce, damaging, ethics, harass, hard sell, in the long run, lie, manipulate, priority, push, repeat business, reputation
- **Function:** Asking for clarifications

Unit 28: Internet Sales

- **Topic:** Internet Sales
- **Reading context:** FAQs page
- **Vocabulary:** access, checkout, e-commerce, encrypted, FAQ, lock out, log in, password, PIN, privacy policy, reset, security question, shopping cart, username
- **Function:** Asking for confirmation

Unit 29: 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

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 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.

- 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