



English for Business Advisors - Kurs języka angielskiego dla doradców biznesowych na poziomie B1 - 56 godzin w formie zdalnej

Numer usługi 2024/05/20/165650/2155715

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

📅 02.09.2024 do 09.12.2024

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 doradctwem biznesowym.
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 Business Advisors – B1" ma na celu rozwinięcie średniozaawansowanych umiejętności językowych w kontekście doradztwa biznesowego. Kurs przygotowuje do skuteczniejszej komunikacji w środowisku doradztwa biznesowego 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
1. Zrozumienie i stosowanie terminologii finansowej i biznesowej na poziomie średnio-zaawansowanym: • Uczestnik efektywnie operuje słownictwem związanym z inwestycjami, rynkiem akcji i regulacjami finansowymi.	1. Prawidłowe używanie terminologii biznesowej na poziomie średnio-zaawansowanym w różnych kontekstach: • Uczestnik demonstruje zdolność do stosowania terminologii w realistycznych symulacjach biznesowych.	Test teoretyczny
2. Skuteczna komunikacja w kontekstach biznesowych na poziomie średnio-zaawansowanym: • Uczestnik płynnie prowadzi rozmowy dotyczące analiz finansowych, strategii inwestycyjnych i zarządzania ryzykiem.	2. Efektywna komunikacja na poziomie średnio-zaawansowanym w sytuacjach biznesowych: • Ocena zdolności uczestnika do efektywnego porozumiewania się, prowadzenia negocjacji i prezentacji biznesowych.	Wywiad ustrukturyzowany
3. Interpretacja i przygotowanie dokumentów finansowych na poziomie średnio-zaawansowanym: • Uczestnik rozumie i jest w stanie przygotować dokumenty takie jak raporty finansowe, analizy rynkowe i strategie inwestycyjne.	3. Zrozumienie i wykonanie dokumentów finansowych na poziomie średnio-zaawansowanym: • Uczestnik wykonuje zadania związane z przygotowaniem dokumentacji finansowej, wykazując głębokie zrozumienie materiału.	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: Types of Investments

- **Topic:** Types of Investments
- **Reading context:** Investment guide book
- **Vocabulary:** bonds, certificate of deposit, equity, investment, money market account, mutual fund, pool, purchase, real estate, securities, sell, stocks
- **Function:** Listing pros and cons

Unit 4: GRAMMAR: Present Perfect and past simple

Unit 5: Investment Styles

- **Topic:** Investment Styles
- **Reading context:** Advice column
- **Vocabulary:** aggressive, comfort zone, conservative, goal, personal investment, retirement, risk aversion, risk tolerance, risk-free, moderate
- **Function:** Discussing risk

Unit 6: Personal Investments and Retirement

- **Topic:** Personal Investments and Retirement
- **Reading context:** Magazine article
- **Vocabulary:** cash in, contribution, IRA, match, pension, portfolio, profit sharing, retirement age, Roth IRA, tax, trust, rollover
- **Function:** Describing possible events

Unit 7: GRAMMAR: The future

Unit 8: The Stock Market

- **Topic:** The Stock Market
- **Reading context:** Economics textbook
- **Vocabulary:** dividends, going concern, high, IPO, low, public, share, shareholder, stock market, trade
- **Function:** Changing topics

Unit 9: Changes in the Stock Market

- **Topic:** Changes in the Stock Market
- **Reading context:** Newspaper column
- **Vocabulary:** bear market, bull market, climb, close at, crash, dip, gain, lose, open at, point, skyrocket, trend, value

- **Function:** Making predictions

Unit 10: GRAMMAR: Modal verbs

Unit 11: The Front Office

- **Topic:** The Front Office
- **Reading context:** Website
- **Vocabulary:** acquisition, debt capital, equity capital, front office, industry coverage group, investment banking, launch, merger, pitch book, product coverage group, proprietary trading, raise, up-and-coming
- **Function:** Describing skills and traits

Unit 12: The Middle Office

- **Topic:** The Middle Office
- **Reading context:** Job posting
- **Vocabulary:** bold, capital, CFO, commensurate, compliance, conservative, credit risk, CV, financial controller, limit, market risk, middle office, operational risk, risk management
- **Function:** Hedging a response

Unit 13: The Back Office

- **Topic:** The Back Office
- **Reading context:** Memo
- **Vocabulary:** back office, data-checking, information technology, operations, settle, software, state-of-the-art, tech support, trade, trade confirmation, update
- **Function:** Confirming information

Unit 14: GRAMMAR: present and past ability

Unit 15: Regulation

- **Topic:** Regulation
- **Reading context:** Newspaper article
- **Vocabulary:** breach, confidence, fiduciary, insider information, insider trading, investigation, material, non-public, quid pro quo, regulation, violate
- **Function:** Expressing doubt

Unit 16 GRAMMAR: comparatives and superlatives

Unit 17: Bank Manager

- **Topic:** Bank Manager
- **Reading context:** Website
- **Vocabulary:** bank manager, branch, clientele, expand, goals, motivate, organization, oversee, relationship, responsible, solve, supervise, work ethic
- **Function:** Making a list

Unit 18: GRAMMAR: real conditions

Unit 19: Accountant

- **Topic:** Accountant
- **Reading context:** Job postings
- **Vocabulary:** cash collections, cash disbursements, checking account, equipment, gross wages, inventory, on credit, payroll, procurement, property accounting, purchase order, report, stubs, total wages
- **Function:** Describing an experience

Unit 20: GRAMMAR: present perfect simple vs. continuous

Unit 21: Tax Consultant

- **Topic:** Tax Consultant
- **Reading context:** Job posting
- **Vocabulary:** advice, assist, audit, back taxes, circumstances, deduction, file, refund, tax, tax consultant, tax debt, tax preparer, tax return
- **Function:** Asking for more detail

Unit 22: GRAMMAR: articles

Unit 23: Financial Advisor

- **Topic:** Financial Advisor
- **Reading context:** Website
- **Vocabulary:** asset allocation, best interests, commission, conflict of interest, fee-only, financial advisor, financial planning, insurance products, investor profile, risk assessment
- **Function:** Reassuring customers

Unit 24: GRAMMAR: quantifiers

Unit 25: Stock Broker

- **Topic:** Stock Broker
- **Reading context:** Website
- **Vocabulary:** advise, advisory dealing, brokerage, carry out, client, discretionary dealing, exchange, execute-only, on one's behalf, sales agent, service, stock broker, stock exchange
- **Function:** Offering congratulations

Unit 26: GRAMMAR: hypothetical conditional: past

Unit 27: Trader

- **Topic:** Trader
- **Reading context:** Business journal
- **Vocabulary:** bonus, capital market, currency market, day trader, derivatives market, direction, investment firm, monitor, portfolio manager, prices, salary, stock trader
- **Function:** Expressing an opinion

Unit 28: GRAMMAR: active vs. passive

Unit 29: Travelling for Work

- **Mnemoncards – quick memorization flashcards**
- **Vocabulary:** baggage reclaim, legoom, runway, first-class compartment, shared bathroom
- **Function:** Functional language used on business trips

Unit 30: 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 31: 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 otrzymają 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 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