



English for Business Advisors - Kurs języka angielskiego dla doradców biznesowych na poziomie B2 - 56 godzin w formie zdalnej

Numer usługi 2024/05/20/165650/2155802

5 500,00 PLN brutto

5 500,00 PLN netto

98,21 PLN brutto/h

98,21 PLN netto/h

CLP SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 56 h

📅 09.12.2024 do 11.07.2025

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 doradctwem biznesowym.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	30-11-2024
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 – B2" ma na celu rozwinięcie zaawansowanych umiejętności językowych w kontekście doradztwa biznesowego. Kurs przygotowuje do skuteczniejszej komunikacji w środowisku doradztwa biznesowego 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
<ul style="list-style-type: none"> • Present Simple i Present Continuous: Stosuje te czasy do opisu codziennych zadań i aktualnych projektów. Rozróżnia ich użycie w kontekście zawodowym dla precyzyjnego określenia rutynowych zadań i bieżących działań. • Direct and indirect questions: Tworzy pytania i odpowiada na nie, używając obu form w kontekście zawodowym, by efektywnie zdobywać informacje. • Present Perfect vs. Past Simple: Rozróżnia użycie tych czasów do opisu doświadczeń zawodowych oraz zakończonych projektów. • Present Perfect Simple vs. Continuous: Analizuje różnice między tymi czasami w kontekście opisu trwających działań oraz ich wyników. • Future forms: Stosuje różne formy czasu przyszłego do opisu planowanych działań i przewidywanych zdarzeń w kontekście zawodowym. • Passive voice: Analizuje i stosuje strukturę bierną, aby skutecznie opisywać procesy i działania, gdzie wykonawca akcji jest nieznany lub nieistotny. • Conditional sentences: Stosuje zdania warunkowe do tworzenia hipotetycznych scenariuszy, które pomagają w analizie potencjalnych wyników decyzji biznesowych. • Modal verbs and related phrases: Rozróżnia i stosuje czasowniki modalne oraz powiązane frazy do wyrażania możliwości, konieczności i sugestii. • Present and past habits: Rozróżnia między zwrotami używanymi do opisu zwyczajów w przeszłości a obecnymi nawykami. • Comparatives and superlatives: Używa form stopniowania przymiotników i przysłówków do porównywania produktów, usług i wyników finansowych. • Relative clauses: Analizuje i stosuje zdania względne do tworzenia bardziej złożonych i precyzyjnych opisów w kontekście biznesowym. • Articles: Stosuje rodzajniki w kontekście zawodowym, aby jasno definiować znaczenie i zakres omawianych kwestii. • Quantifiers: Stosuje ilościowniki do opisu ilości i zakresu zjawisk gospodarczych, takich jak produkcja, zyski i straty. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tworzenie zdań w Present Simple i Continuous z przysłówkami częstotliwości • Formułowanie pytań bezpośrednich i pośrednich w kontekście zawodowym • Poprawne użycie Present Perfect i Past Simple do opisu doświadczeń • Stosowanie Present Perfect Simple/Continuous w opisie projektów • Wykorzystanie różnych form czasu przyszłego w planowaniu • Użycie strony biernej w opisie procesów • Tworzenie złożonych zdań warunkowych • Formułowanie zaleceń i obowiązków z czasownikami modalnymi • Opisywanie zmian • Stosowanie stopniowania przymiotników i przysłówków • Konstruowanie zdań względnych do opisu produktów i usług • Precyzyjne użycie rodzajników w komunikacji • Efektywne stosowanie kwantyfikatorów w analizie danych ekonomicznych 	<p style="text-align: center;">Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>My job: Omawia swoją rolę zawodową i warunki pracy, używając słownictwa takiego jak "dull", "demanding", "cushy number".</p> <p>Supply, Demand, and Prices: o Analizuje, jak zmiany w podaży i popycie wpływają na ceny o Sugeruje strategie cenowe dla produktów lub usług.</p>	<p>Demonstruje zrozumienie i odpowiednie użycie nowo poznanych terminów, opisując swoje doświadczenia zawodowe w dyskusji.</p> <p>Przedstawia analizę przypadku swojej firmy, pokazując, jak zmiany w podaży i popycie wpłynęły na cenę produktu.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Starting a Business: o Omawia kluczowe etapy zakładania biznesu, w tym planowanie biznesowe i struktury prawne. o Opisuje postępy i wyzwania związane z uruchomieniem nowego przedsięwzięcia.</p>	<p>Przygotowuje prezentację biznes planu, pokazując zrozumienie dla koncepcji takich jak "break-even" i "sales revenue".</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Balance Sheets: Wyjaśnia kluczowe elementy bilansu, takie jak aktywa obrotowe i stałe, oraz ich wpływ na zdrowie finansowe firmy.</p> <p>Profit and Loss Accounts: Omawia elementy rachunku zysków i strat, wyjaśniając ich wpływ na decyzje operacyjne i strategiczne.</p>	<p>Analizuje przykładowy bilans, identyfikując i wyjaśniając jego główne składniki.</p> <p>Przedstawia sugestie dotyczące poprawy wyników finansowych firmy, oparte na analizie rachunku zysków i strat.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Sales Forecasts: Analizuje czynniki wpływające na prognozy sprzedaży i wykorzystuje te dane do przewidywania przyszłych trendów.</p>	<p>Przygotowuje szczegółowe prognozy sprzedaży, wykorzystując historyczne dane sprzedaży i analizując wpływ czynników zewnętrznych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Controlling Operations: o Omawia metody kontroli operacji w przedsiębiorstwie, w tym techniki zarządzania zapasami i jakością. o Sugeruje sposoby optymalizacji operacji, aby zwiększyć efektywność i zmniejszyć koszty.</p>	<p>Prezentuje strategie kontroli operacyjnej, wykorzystując studia przypadków i analizując ich wpływ na działalność firmy.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Business Relationships: o Omawia różne aspekty relacji biznesowych, w tym przejęcia, fuzje i inne formy partnerstw. o Wspiera ideę budowania i utrzymywania silnych relacji biznesowych jako klucz do sukcesu.</p>	<p>Prezentuje przypadki, w których skuteczne zarządzanie relacjami biznesowymi przyczyniło się do wzrostu firmy.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Challenges:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Analizuje typowe wyzwania w biznesie, takie jak zadłużenie, bankructwo czy restrukturyzacja. o Podnosi kwestie trudne i proponuje rozwiązania na spotkaniach i w dyskusjach strategicznych. 	<p>Demonstruje umiejętność identyfikacji wyzwań i proponowania realistycznych strategii ich pokonania.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Insurance Basics:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Omawia podstawy ubezpieczeń, w tym różne typy polis i ich funkcje. o Oferuje produkty ubezpieczeniowe, wyjaśniając ich korzyści i ochronę. 	<p>Prezentuje różne scenariusze, w których polisy ubezpieczeniowe mogą zapewnić kluczową ochronę finansową.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Insurance Claims:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Omawia proces zgłaszania i regulowania roszczeń ubezpieczeniowych. o Rozmawia o przyszłych zdarzeniach, które mogą wpłynąć na klientów i ich polisy. <p>Travelling for Work:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Omawia kluczowe aspekty podróży służbowych, w tym organizację i zarządzanie wyjazdami. o Demonstruje użyteczne zwroty i słownictwo, które ułatwiają poruszanie się w międzynarodowym środowisku. 	<p>Prezentuje, jak prawidłowo złożyć i zarządzać roszczeniem ubezpieczeniowym, demonstrując zrozumienie procedur.</p> <p>Wykorzystuje specyficzne zwroty i terminologię związaną z podróżami .</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Economic Indicators</p> <ul style="list-style-type: none"> o Omawia różne wskaźniki ekonomiczne i ich zastosowanie do oceny stanu gospodarki. o Analizuje związki między różnymi wskaźnikami, takimi jak PKB, wskaźniki inflacji czy bezrobocia, a polityką ekonomiczną. 	<p>Przygotowuje raporty analizujące aktualne wskaźniki ekonomiczne i przewiduje ich możliwe skutki dla sektorów biznesowych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Economic Stability:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Analizuje czynniki wpływające na stabilność gospodarczą, takie jak wydatki rządowe i inwestycje prywatne. o Omawia strategie, które mogą przyczynić się do osiągnięcia i utrzymania. 	<p>Przedstawia, jak różne polityki ekonomiczne wpłynęły na stabilność gospodarczą w przeszłości, wykorzystując konkretne przykłady krajów i okresów.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>MEETINGS: Omawia skuteczne techniki prowadzenia spotkań, w tym organizację, moderację dyskusji oraz zarządzanie czasem i zadaniami.</p>	<p>Prowadzi spotkania, wykorzystując efektywne zwroty i techniki komunikacyjne, by osiągnąć ustalone cele i zwiększyć efektywność spotkań.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
PRESENTATIONS: Omawia techniki przygotowania i dostarczania efektywnych prezentacji.	Przygotowuje i dostarcza prezentacje, które skutecznie przekazują kluczowe informacje, angażują publiczność i prowokują do dyskusji.	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

Szkolenie "English for Business Advisors – B2" jest adresowane do następujących grup odbiorców:

- 1. Doradcy biznesowi** - Osoby pracujące jako doradcy biznesowi, którzy chcą poprawić swoje umiejętności językowe, aby lepiej komunikować się z międzynarodowymi klientami i partnerami biznesowymi.
- 2. Pracownicy działów finansowych** - Specjaliści z działów finansowych, którzy potrzebują umiejętności językowych do analizy dokumentów finansowych, raportów i prowadzenia rozmów biznesowych w języku angielskim.
- 3. Konsultanci finansowi i biznesowi** - Profesjonaliści doradzający firmom w kwestiach finansowych, którzy muszą efektywnie komunikować się po angielsku w celu przedstawiania raportów, analiz i rekomendacji.
- 4. Menadżerowie i liderzy zespołów** - Kierownicy zespołów, którzy zarządzają pracownikami w międzynarodowym środowisku i muszą prowadzić spotkania, prezentacje oraz negocjacje w języku angielskim.
- 5. Pracownicy administracyjni i biurowi** - Osoby zajmujące się administracją i obsługą biura, które chcą poprawić swoje umiejętności językowe, aby lepiej radzić sobie z codziennymi zadaniami i komunikacją w języku angielskim.

Szkolenie to jest szczególnie przydatne dla osób, które chcą nie tylko poprawić swoje umiejętności językowe, ale także zdobyć wiedzę z zakresu terminologii biznesowej i finansowej, co jest kluczowe dla efektywnej komunikacji w międzynarodowym środowisku biznesowym.

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.

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: Supply, Demand, and Prices

- **Topic:** Supply, Demand, and Prices
- **Reading context:** Newspaper article
- **Vocabulary:** anticipate, consumer, demand, determine, downturn, elasticity, good, overproduction, price, quantity, sale, spending, supply, surplus, trend
- **Function:** Making suggestions

Unit 4: GRAMMAR: present perfect vs. Past simple

Unit 5: Starting a Business

- **Topic:** Starting a Business
- **Reading context:** Business book
- **Vocabulary:** break-even, business plan, contribution, gross, initial, legal structure, license, location, margin, partnership, permit, profit, proprietor, sales revenue, sole, start-up
- **Function:** Describing progress

Unit 6: GRAMMAR: present perfect simple vs. Continuous

Unit 7: Balance Sheets

- **Topic:** Balance Sheets
- **Reading context:** Email and balance sheet
- **Vocabulary:** capital reserve, Certified Public Accountant, current assets, current liabilities, default, depreciation, fixed assets, long term liabilities, plant, quick ratio, retained profit, working capital
- **Function:** Explaining terms

Unit 8: Profit and Loss Accounts

- **Topic:** Profit and Loss Accounts
- **Reading context:** Business letter and P&L account
- **Vocabulary:** cost of goods sold, cost of sales, depreciation, expenses, gross profit, income statement, margin, net profit, net sales, overhead, profit and loss account, revenue
- **Function:** Making suggestions

Unit 9: GRAMMAR: future forms

Unit 10: Sales Forecasts

- **Topic:** Sales Forecasts
- **Reading context:** Sales forecast
- **Vocabulary:** comparison, competition, contract, estimate, existing, expect, factor, past sales, predict, pricing policy, sales forecast, seasonal trend, volume
- **Function:** Describing possibilities

Unit 11: GRAMMAR: passive voice

Unit 12: Controlling Operations

- **Topic:** Controlling Operations
- **Reading context:** Business letter
- **Vocabulary:** break-even point, control, efficiency, inventory management, just-in-time approach, minimize, operations, quality control, storage, strategic business unit, strategy, supply chain
- **Function:** Giving advice

Unit 13: GRAMMAR: conditional sentences

Unit 14: Business Relationships

- **Topic:** Business Relationships
- **Reading context:** Newspaper article
- **Vocabulary:** bid, buyout, divestment, friendly take-over, hostile take-over, offer, parent company, take-over, target, tender offer, white knight
- **Function:** Supporting an idea

Unit 15: GRAMMAR: modal verbs and related phrases

Unit 16: Challenges

- **Topic:** Challenges
- **Reading context:** Newspaper article
- **Vocabulary:** bankruptcy, bidder, call in (a) debt, creditor, declare, deficit, failure, liquidate, liquidation, outstanding, receiver, receivership, restructure, shut down
- **Function:** Bringing up a topic

Unit 17: GRAMMAR: present and past habits

Unit 18: Insurance Basics

- **Topic:** Insurance Basics
- **Reading context:** Website
- **Vocabulary:** auto insurance, compensation, cover, disability insurance, health insurance, insure, life insurance, policy, premium, property insurance, protect, term
- **Function:** Offering products

Unit 19: Insurance Claims

- **Topic:** Insurance Claims
- **Reading context:** Business letter
- **Vocabulary:** agent, available, claim, claims adjuster, determine, estimate, file, investigation, loss, monetary value, policy holder, policy number
- **Function:** Talking about future events

Unit 20: GRAMMAR: articles

Unit 21: GRAMMAR: quantifiers

Unit 22: GRAMMAR: past and mixed conditionals

Unit 23: 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 24: GRAMMAR: relative clauses

Unit 25: Economic Indicators

- **Topic:** Economic Indicators
- **Reading context:** Newspaper article
- **Vocabulary:** boom, bubble, coincident indicator, collapse, consumer price index, depression, export, housing starts, import, labor mobility, lagging indicator, leading indicator, recession, trade, unemployment
- **Function:** Supporting an argument

Unit 26: Economic Stability

- **Topic:** Economic Stability
- **Reading context:** Magazine article
- **Vocabulary:** deflation, economy, fall into, fluctuation, government spending, Gross Domestic Product, gross private investment, let go of, private consumption, sluggish, stabilize, stagflation, struggle
- **Function:** Stating agreement

Unit 27: 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 28: 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: 1



1 z 1

Tomasz Rospendowski

Nazywam się Tomasz Rospendowski. Urodzony w 1985 w Turku (woj.wielkopolskie). Absolwent konińskiego PWSZ (licencjat na kierunku filologia angielska, 2008). Mam ponad dziesięcioletnie doświadczenie w nauczaniu języka angielskiego. Pracowałem w placówkach publicznych z dziećmi (Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej w Kawęczynie) i młodzieżą (I Liceum Ogólnokształcące im. T. Kościuszki w Turku). Większość kariery spędziłem nauczając osoby dorosłe (prywatna szkoła językowa Being Yourself w Turku) i klientów korporacyjnych ucząc zarówno języka ogólnego jak i biznesowego (zajęcia przeprowadzane z pracownikami firm Sun Garden w Malanowie oraz Flokk w Turku). Wśród kursantów cenię sobie otwartość, entuzjazm i poczucie humoru. Sam też staram dzielić się z kursantami tym samym. Mój bagaż doświadczeń pozwala mi łatwo poruszać się wśród potrzeb kursantów.

Numer kontaktowy: 513810081

Adres e-mail: tomek@coludziepowiedza.co

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