



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

Numer usługi 2024/05/20/165650/2155808

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

📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 56 h

Brak ocen dla tego dostawcy

📅 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	stacjonarna
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. Uczestnicy nauczą się specjalistycznego słownictwa, zaawansowanych zasad gramatyki oraz funkcji językowych niezbędnych do skutecznej komunikacji w środowisku biznesowym. 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
<p>1. Zaawansowana znajomość terminologii biznesowej i finansowej:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uczestnik identyfikuje i stosuje zaawansowane terminy z zakresu ekonomii, inwestycji i stabilności gospodarczej, co pozwala na głębokie rozumienie i analizę skomplikowanych koncepcji biznesowych.	<p>1. Zastosowanie zaawansowanej terminologii w praktyce:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ocena zdolności uczestnika do korzystania z zaawansowanego słownictwa w symulacjach biznesowych i scenariuszach związanych z funkcjonowaniem firm na różnych rynkach.	Test teoretyczny
<p>2. Płynna i efektywna komunikacja w zaawansowanych sytuacjach biznesowych:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uczestnik wykorzystuje zaawansowane struktury gramatyczne i leksykalne do skutecznego prowadzenia rozmów, negocjacji oraz prezentacji w kontekście międzynarodowym.	<p>2. Skuteczność komunikacji w zaawansowanych kontekstach:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ocena umiejętności uczestnika w prowadzeniu efektywnych dyskusji i prezentacji na tematy ekonomiczne, finansowe i inwestycyjne.	Wywiad ustrukturyzowany
<p>3. Umiejętność analizy i interpretacji skomplikowanych dokumentów finansowych i biznesowych:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uczestnik interpretuje i przygotowuje złożone dokumenty takie jak raporty ekonomiczne, prognozy sprzedaży, czy analizy rynkowe.	<p>3. Analiza i przygotowanie dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uczestnik demonstruje zdolność do analizy i tworzenia złożonych dokumentów finansowych, używając właściwego języka i formatowania.	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: 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: Central Banks

- **Topic:** Central Banks
- **Reading context:** Newspaper article
- **Vocabulary:** central bank, contractionary, exchange rate, fiat money, hyperinflation, inflation, interest rate, legal tender, monetary authority, money supply, monopoly, price stability, reserve bank
- **Function:** Hedging an opinion

Unit 22: GRAMMAR: quantifiers

Unit 23: International Organizations

- **Topic:** International Organizations
- **Reading context:** Textbook
- **Vocabulary:** ASEAN, complexity, EU, G20, GNP, IMF, multinational corporation, NAFTA, OPEC, UN, WHO, WTO
- **Function:** Describing responsibilities

Unit 24: GRAMMAR: past and mixed conditionals

Unit 25: Travelling for Work

- **Mnemoncards – 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 26: GRAMMAR: relative clauses

Unit 27: 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 28: 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 29: 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 30: 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