



## English for Call Centres - Kurs języka angielskiego dla pracowników call center na poziomie B2 - 56 godzin w formie zdalnej

Numer usługi 2024/05/20/165650/2155854

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

📅 07.01.2025 do 28.04.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Angielski
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Osoby chcące podnieść swoje kompetencje z języka angielskiego ogólnego oraz w zakresie specjalistycznego słownictwa związanego z obsługą klienta w call center.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	23-12-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	56
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

## Cel

### Cel edukacyjny

Kurs "English for Call Centres – B2" ma na celu rozwinięcie zaawansowanych umiejętności językowych w kontekście pracy przy obsłudze klienta. Kurs przygotowuje do skuteczniejszej komunikacji w środowisku call center 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
<p>o Direct and indirect questions: Prawidłowo stosuje pytania pośrednie i bezpośrednie do zbierania informacji i prowadzenia rozmów.</p> <p>o Present Perfect vs. Past Simple: Rozróżnia i stosuje Present Perfect do opisywania doświadczeń mających wpływ na teraźniejszość oraz Past Simple do relacjonowania zakończonych zdarzeń.</p> <p>o Present Perfect Simple vs. Continuous: Stosuje Present Perfect Simple do opisywania zakończonych doświadczeń i Present Perfect Continuous do opisywania trwających akcji.</p> <p>o Passive voice: Używa strony biernej do opisywania procesów i działań, które są wykonywane przez nieokreślonych wykonawców.</p> <p>o Conditional sentences: Stosuje zdania warunkowe do opisywania możliwych scenariuszy i ich konsekwencji.</p> <p>o Future forms: Używa różnych form czasu przyszłego do planowania i przewidywania działań.</p> <p>o Present and past habits: Opisuje nawyki z przeszłości i teraźniejszości, używając odpowiednich struktur gramatycznych.</p> <p>o Modal verbs and related phrases: Stosuje czasowniki modalne do wyrażania zaleceń, możliwości, obowiązków i przypuszczeń.</p> <p>o Quantifiers: Używa kwantyfikatorów do precyzyjnego określania ilości i liczebności.</p> <p>o Past and mixed conditionals: Stosuje zdania warunkowe przeszłe i mieszane do opisywania hipotetycznych scenariuszy i ich konsekwencji.</p> <p>o Relative clauses: Używa zdań względnych do tworzenia złożonych wypowiedzi, które szczegółowo opisują produkty, usługi i procedury.</p> <p>o Articles: Poprawnie stosuje rodzajniki nieokreślone i określone w kontekście zawodowym.</p> <p>o Past modals of probability: Stosuje czasowniki modalne w czasie przeszłym do wyrażania przypuszczeń i spekulacji.</p>	<p>o Formułuje pytania bezpośrednie i pośrednie w rozmowach z klientami.</p> <p>o Używa Present Perfect Simple i Continuous do opisu bieżących projektów i zakończonych doświadczeń.</p> <p>o Wykorzystuje stronę bierną w opisach procesów i procedur.</p> <p>o Konstruuje zdania warunkowe opisujące możliwe scenariusze i ich konsekwencje.</p> <p>o Stosuje różne formy cz.przyszłego do tworzenia planów i prognoz.</p> <p>o Opisuje nawyki z przeszłości i teraźniejszości stosując odpowiednie struktury.</p> <p>o Używa czasowników modalnych.</p> <p>o Precyzyjnie określa ilość i liczebność za pomocą kwantyfikatorów.</p> <p>o Tworzy przeszłe i mieszane zdania warunkowe.</p> <p>o Konstruuje złożone wypowiedzi używając zdań względnych.</p> <p>o Poprawnie stosuje rodzajniki w opisach zadań i procedur.</p> <p>o Wyraża przypuszczenia i spekulacje za pomocą czasowników modalnych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p><b>My job:</b>  o Opisuje swoje zadania i środowisko pracy, używając odpowiedniego słownictwa  o Wykorzystuje specyficzne terminy, takie jak "dull", "dead-end job", "sick leave", "dog-eat-dog", "cushy number", aby omówić swoje doświadczenia zawodowe i perspektywy awansu.</p>	<p>Prezentuje swoją rolę w firmie, korzystając z odpowiedniego słownictwa i przykładów z doświadczenia.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p><b>Time Management:</b>  o Analizuje i stosuje techniki zarządzania czasem w celu poprawy efektywności pracy.  o Stosuje słownictwo związane z zarządzaniem czasem, takie jak "adherence", "compliance", "offline time", "WFM", do opisanego swojego podejścia do zarządzania czasem.</p> <p><b>Language Barriers:</b>  o Identyfikuje i omawia różne rodzaje barier językowych oraz proponuje metody ich przewyższenia.  o Używa terminów takich jak "accent", "dialect", "multilingual", "language barrier" w kontekście problemów komunikacyjnych.</p>	<p>Przygotowuje wybrany fragment planu dnia, wykorzystując odpowiednie słownictwo i techniki zarządzania czasem oraz omawia go z kolegami, pytając o rady i sugestie.</p> <p>Omawia analizę przypadku, identyfikując bariery językowe i proponując konkretne rozwiązania.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p><b>Handling Angry Customers:</b>  o Stosuje techniki radzenia sobie ze zdenerwowanymi klientami, takie jak deeskalacja i empatia.  o Używa słownictwa związanego z obsługą trudnych sytuacji, takich jak "apologize", "empathize", "deescalate", "rectify".</p>	<p>Prowadzi symulowaną rozmowę ze zdenerwowanym klientem, demonstrując umiejętność deeskalacji sytuacji i skutecznego rozwiązania problemu.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p><b>Handling Difficult Customers:</b>  o Rozpoznaje różne typy trudnych klientów i stosuje odpowiednie strategie komunikacyjne.  o Używa terminów takich jak "abusive", "impatient", "over-familiar", "terminate" w kontekście zarządzania trudnymi klientami.</p>	<p>Prowadzi symulowaną rozmowę z trudnym klientem, stosując odpowiednie strategie i terminologię.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p><b>Handling Unusual Situations:</b>  o Rozpoznaje i reaguje na nietypowe sytuacje, takie jak awarie techniczne czy nagłe wypadki, używając odpowiedniego słownictwa.  o Stosuje techniki zapewnienia klienta o bezpieczeństwie i podjętych działaniach.</p>	<p>Przeprowadza symulację sytuacji awaryjnej, zapewniając klienta o podjętych działaniach i rozwiązaniach.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Customer Relationship Management:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Stosuje koncepcje zarządzania relacjami z klientem (CRM) do poprawy efektywności i retencji klientów.</li> <li>o Używa terminów takich jak "campaign", "database", "retention", "streamline" w kontekście zarządzania relacjami z klientem.</li> </ul>	<p>Analizuje kampanie CRM, demonstrując zrozumienie kluczowych pojęć i metod poprawy relacji z klientem.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Customer Satisfaction Survey:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Stosuje techniki zbierania i analizowania danych z ankiet satysfakcji klientów do poprawy jakości usług.</li> <li>o Używa terminów takich jak "compile", "conduct", "loyalty", "recommendation" w kontekście badań satysfakcji klientów.</li> </ul>	<p>Przeprowadza analizę wyników ankiety satysfakcji klientów, proponując konkretne zmiany w celu poprawy jakości usług.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Customer Privacy: Używa terminów takich jak "confidential", "phishing", "pretexting", "social engineering" w kontekście rozmów o ochronie danych.</p> <p>Online Support 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Stosuje techniki obsługi klienta online, używając terminologii związanej z komunikacją w czasie rzeczywistym.</li> <li>o Używa terminów takich jak "live chat", "forum", "VoIP" w kontekście wsparcia online.</li> </ul> <p>Online Support 2: Aktywnie uczestniczy w rozmowach na temat techniki automatyzacji odpowiedzi i zarządzania komunikacją emailową w call center.</p>	<p>Przeprowadza symulację rozmowy, w której wyjaśnia klientowi procedury ochrony prywatności i odpowiada na pytania dotyczące bezpieczeństwa danych.</p> <p>Przeprowadza symulowaną sesję wsparcia online, demonstrując umiejętność szybkiego i skutecznego reagowania na potrzeby klientów.</p> <p>Przeprowadza analizę efektywności systemów automatycznej odpowiedzi w swojej firmie, proponując usprawnienia na podstawie zebranych danych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Managing Stress:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Aktywnie uczestniczy w rozmowach dotyczących technik zarządzania stresem, aby poprawić efektywność i samopoczucie w pracy.</li> <li>o Używa terminów takich jak "anxiety", "burnout", "cope", "relax" w kontekście zarządzania stresem.</li> </ul>	<p>Przygotowuje plan zarządzania stresem, demonstrując zrozumienie technik i ich zastosowanie w codziennej pracy.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Management:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Aktywnie uczestniczy w rozmowach dotyczących zarządzania zespołem w call center, używając odpowiedniego słownictwa.</li> <li>o Używa terminów takich jak "control", "motivation", "supervise" w kontekście zarządzania.</li> </ul>	<p>Przeprowadza analizę stylu zarządzania w swojej firmie, proponując usprawnienia i techniki motywacyjne dla zespołu w call center.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<b>Meetings:</b> o Skutecznie inicjuje i prowadzi spotkania, stosując odpowiednie techniki komunikacji. o Podsumowuje dyskusje i potwierdza ustalenia, zapewniając, że wszystkie punkty są jasno zrozumiałe i zatwierdzone przez uczestników.	Prowadzi spotkania, gdzie skutecznie zarządza agendą i interakcjami z uczestnikami.	Obserwacja w warunkach symulowanych
<b>Presentations:</b> o Przygotowuje i dostarcza prezentacje, korzystając z narzędzi wizualnych i technik mówienia, aby skutecznie komunikować kluczowe informacje. o Angażuje publiczność, zapewniając zrozumienie i zapamiętanie prezentowanego materiału.	Realizuje prezentację na temat wybranego aspektu działalności call center.	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 Call Center – B2" jest adresowane do następujących grup odbiorców:

- 1. Pracownicy centrów obsługi klienta (call center)** - Osoby pracujące bezpośrednio na stanowiskach związanych z obsługą klienta, które chcą poprawić swoje umiejętności komunikacyjne w języku angielskim, aby lepiej obsługiwać międzynarodowych klientów i efektywniej radzić sobie z zapytaniami oraz problemami zgłaszanymi przez klientów.
- 2. Konsultanci techniczni w call center** - Specjaliści techniczni, którzy potrzebują rozwijać swoje umiejętności językowe do efektywnego komunikowania się i wyjaśniania skomplikowanych problemów technicznych klientom, którzy nie mówią w ich ojczystym języku.
- 3. Menadżerowie i liderzy zespołów w call center** - Kierownicy i liderzy zespołów, którzy zarządzają międzynarodowymi zespołami w centrach obsługi i muszą prowadzić szkolenia, spotkania, oraz negocjacje w języku angielskim.

4. **Pracownicy odpowiedzialni za sprzedaż i telemarketing** - Osoby zajmujące się sprzedażą i telemarketingiem, które potrzebują bardziej zaawansowanych umiejętności językowych do prowadzenia rozmów sprzedażowych, negocjacji i prezentacji produktów dla międzynarodowej klienteli.
5. **Pracownicy wsparcia administracyjnego w call center** - Osoby zajmujące się wsparciem administracyjnym, które muszą komunikować się w języku angielskim w ramach codziennych zadań biurowych, przygotowywania dokumentacji czy zarządzania bazami danych klientów.

#### **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)
- nie będzie przerwy pomiędzy godzinami dydaktycznymi w związku z czym nie jest ona wliczona w czas usługi

"**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: Time Management**

- **Topic:** Time Management
- **Reading context:** Memo
- **Vocabulary:** adherence, compliance, early, late, meeting, offline time, on time, percentage, sign off, sign on, unpredictable, WFM
- **Function:** Asking for advice

##### **Unit 4: GRAMMAR: present perfect vs. past simple**

##### **Unit 5: Language Barriers**

- **Topic:** Language Barriers
- **Reading context:** Article
- **Vocabulary:** accent, accent reduction, dialect, disparity, fluent, foreign, global, idiom, interpreter, language barrier, misunderstanding, multilingual, translate
- **Function:** Agreeing with a suggestion

##### **Unit 6: GRAMMAR: present perfect simple vs. continuous**

## Unit 7: Handling Angry Customers

- **Topic:** Handling Angry Customers
- **Reading context:** Report
- **Vocabulary:** aggravate, apologize, assurance, blame, calm down, circumstance, complain, deescalate, empathize, escalate, frustration, irate, rectify, vent
- **Function:** Making an apology

## Unit 8: GRAMMAR: passive voice

## Unit 9: Handling Difficult Customers

- **Topic:** Handling Difficult Customers
- **Reading context:** Training manual
- **Vocabulary:** abusive, approach, chatty, considerate, impatient, inappropriate, intoxicated, irrelevant, lonely, over-familiar, terminate, threatening
- **Function:** Giving a reminder

## Unit 10: GRAMMAR: conditional sentences

## Unit 11: Handling Unusual Situations

- **Topic:** Handling Unusual Situations
- **Reading context:** Poster
- **Vocabulary:** accident, calm, crash, down, dropped, emergency, emergency service, help, medical, outage, reception, unexpected, urgent
- **Function:** Providing reassurance

## Unit 12: GRAMMAR: future forms

## Unit 13: Customer Relationship Management

- **Topic:** Customer Relationship Management
- **Reading context:** Advertisement
- **Vocabulary:** campaign, CRM, database, efficiency, history, match, offering, organized, parameter, remind, retention, streamline, target
- **Function:** Expressing uncertainty

## Unit 14: GRAMMAR: present and past habits

## Unit 15: Customer Satisfaction Survey

- **Topic:** Customer Satisfaction Survey
- **Reading context:** Survey
- **Vocabulary:** compile, conduct, experience, implement, improve, likely, loyalty, random, recommend, satisfaction, score, suggestion
- **Function:** Making a generalization

## Unit 16: GRAMMAR: articles

## Unit 17: Customer Privacy

- **Topic:** Customer Privacy
- **Reading context:** Email
- **Vocabulary:** confidential, disclose, fraudulent, identity, password, personal data, phishing, pretexting, privacy, security question, social engineering, verification
- **Function:** Making suggestions

## Unit 18: GRAMMAR: modal verbs and related phrases

## Unit 19: GRAMMAR: quantifiers

## Unit 20: Online Support 1

- **Topic:** Online Support 1
- **Reading context:** Webpage
- **Vocabulary:** chat room, instant message, interactive, live chat, forum, moderator, online agent, post, proactive, reactive, real-time, user, VoIP
- **Function:** Reacting to good news

## Unit 21: GRAMMAR: past and mixed conditionals

## Unit 22: Online Support 2

- **Topic:** Online Support 2
- **Reading context:** Job description
- **Vocabulary:** auto-response, contact center, distribution, email, ERM, FAQ, FER, follow-up, integrated, personalized, rapid, response time, template
- **Function:** Asking about experience

## Unit 23: GRAMMAR: relative clauses

## Unit 24: Managing Stress

- **Topic:** Managing Stress
- **Reading context:** Brochure
- **Vocabulary:** anxiety, burnout, compartmentalize, cope, deep breath, exhaustion, let go of, overwhelmed, pressure, relax, rude, stress, turnover, workload
- **Function:** Describing feelings

## Unit 25: GRAMMAR: past modals of probability

## Unit 26: Outsourcing

- **Topic:** Outsourcing
- **Reading context:** Email
- **Vocabulary:** affordable, communication training, concentrate, cross-cultural, cultural sensitivity, labor costs, offshoring, outsourcing, relate, salary, skilled, tax break
- **Function:** Asking for an opinion

## Unit 27: Management

- **Topic:** Management
- **Reading context:** Course description
- **Vocabulary:** control, coordination, development, morale, motivation, oversee, planning, progress, promotion, responsibility, standard, supervise
- **Function:** Describing skills and traits

## Unit 28: 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 29: 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](mailto: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.

- 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](mailto:info@coludziepowiedza.co)

**Telefon** (+48) 531 001 133