



Zielone Kompetencje. A2.1 Kurs języka angielskiego z elementami Business English - Komunikacja w Biznesie. ZAJĘCIA WEEKENDOWE

Numer usługi 2024/06/25/5406/2196687

1 920,00 PLN brutto

1 920,00 PLN netto

160,00 PLN brutto/h

160,00 PLN netto/h

WOJCIECH
KOSTECKI
LANDER'S
education &
services



📍 Tychy / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 12 h
📅 01.09.2024 do 30.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Usługa "A2.1 Kurs języka angielskiego z elementami Business English - Komunikacja w Biznesie" kierowana jest do pracowników oraz pracodawców o podstawowej znajomości języka angielskiego, chcących poszerzyć swoje kompetencje w środowisku biznesowym oraz rozwinąć zielone kompetencje co pomoże im w dostosowaniu umiejętności do zmian na rynku pracy związanych z transformacją ekologiczną regionu.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	31-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "A2.1 Kurs języka angielskiego z elementami Business English - Komunikacja w Biznesie " przygotowuje do komunikacji w środowisku obcojęzycznym, w tym odpowiedniego stosowania profesjonalnego języka branżowego poprzez nabycie umiejętności komunikowania się w języku angielskim, na podstawie dostarczonych zwrotów i wyrażań branżowych. Doskonalenie podstawowych umiejętności komunikacji ustnej, jak i pisemnej w środowisku biznesowym. Rozwój kompetencji zielonych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Określa definicję podstawowych terminów z zakresu Business English.	Rozróżnia podstawowe pojęcia z zakresu Business English.	Test teoretyczny
	Definiuje kluczowe terminy używane w komunikacji biznesowej.	Test teoretyczny
Wymienia główne elementy struktury prostych maili biznesowych.	Wycisza elementy struktury takie jak nagłówki, treść, zakończenie maila biznesowego.	Test teoretyczny
	Charakteryzuje różnice między typowymi rodzajami maili biznesowych.	Test teoretyczny
Opisuje różnice między formalnym i nieformalnym stylem komunikacji w biznesie.	Porównuje cechy formalnego i nieformalnego stylu komunikacji w kontekście biznesowym.	Test teoretyczny
	Charakteryzuje sytuacje wymagające stosowania każdego z tych stylów.	Wywiad ustrukturyzowany
Klasyfikuje typy produktów i usług na podstawie ich przeznaczenia.	Grupuje produkty i usługi według ich funkcji i zastosowań w biznesie.	Debata swobodna
	Definiuje główne kategorie produktów i usług w kontekście rynku biznesowego.	Debata swobodna
Omawia etapy procesu komunikacji służbowej, w tym pisanie maili i rozmowy telefoniczne.	Opisuje kolejne etapy pisania i wysyłania maili biznesowych.	Prezentacja
	Wyjaśnia kroki podejmowane podczas rozmowy telefonicznej w kontekście biznesowym.	Prezentacja
Pisze proste maile biznesowe, takie jak oferty, prośby o ofertę, zamówienia, wyjaśnienia.	Tworzy klarowne i zrozumiałe maile biznesowe zgodne z przyjętymi standardami.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Używa odpowiedniego języka i struktury w różnych rodzajach maili biznesowych.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Prowadzi rozmowy służbowe w celu ustalania terminów i szczegółów.</p> <p>Wyraża sugestie, prośby i pytania w kontekście biznesowym.</p>	<p>Ustala terminy i szczegóły w rozmowach służbowych w sposób jasny i skuteczny.</p>	<p>Wywiad ustrukturyzowany</p>
	<p>Używa odpowiednich zwrotów i technik komunikacyjnych w rozmowach telefonicznych.</p>	<p>Wywiad ustrukturyzowany</p> <p>Wywiad ustrukturyzowany</p>
	<p>Formułuje sugestie, prośby i pytania w sposób klarowny i profesjonalny.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	<p>Korzysta z różnych formuł zgodnych z kontekstem komunikacyjnym.</p>	<p>Wywiad ustrukturyzowany</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	<p>Planuje harmonogram spotkań służbowych i podziela obowiązki w zespole.</p> <p>Organizuje działania zespołowe zgodnie z przyjętymi standardami.</p>	<p>Debata ustrukturyzowana</p>
<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>		
<p>Debata swobodna</p> <p>Prezentacja</p>		
<p>Angażuje się w dialog i współpracę z innymi uczestnikami kursu w ramach projektów grupowych.</p>	<p>Aktywnie uczestniczy w dyskusjach grupowych i wspiera innych uczestników.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
	<p>Współpracuje z innymi w celu osiągnięcia wspólnych celów projektowych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>Przedstawia swoje poglądy w sposób klarowny i zrozumiały podczas dyskusji i prezentacji.</p>	<p>Prezentuje swoje opinie i argumenty w sposób przekonujący i jasny.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
	<p>Wyraża swoje zdanie z poszanowaniem dla innych punktów widzenia.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>Akceptuje konstruktywną krytykę i rozważa różne punkty widzenia w celu doskonalenia swoich umiejętności.</p>	<p>Przyjmuje konstruktywną opinię i podejmuje działania w celu poprawy swoich umiejętności.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
	<p>Otwiera się na różnorodne perspektywy i propozycje zmian.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Ocenia efektywność działań i współpracy zespołowej oraz wnosi propozycje ulepszeń.	Ocenia wyniki swoich działań i działań zespołowych zgodnie z wyznaczonymi kryteriami.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Rozpoznaje terminologię z zakresu zrównoważonego rozwoju w języku angielskim	Proponuje strategie i rozwiązania mające na celu poprawę efektywności działania zespołu. Identyfikuje i definiuje kluczowe terminy związane z zielonymi kompetencjami, takie jak "sustainable development," "renewable energy," "carbon footprint," itp.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych Test teoretyczny
Komunikowanie wartości i korzyści związanych ze zrównoważonym rozwojem	Jasno i przekonująco komunikuje znaczenie i korzyści wynikające ze zrównoważonego rozwoju w kontekście biznesowym.	Prezentacja

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z opisem efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdzające, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdzające zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Usługa "A2.1 Kurs języka angielskiego z elementami Business English - Komunikacja w Biznesie" kierowana jest do pracowników oraz pracodawców o podstawowej znajomości języka angielskiego, chcących poszerzyć swoje kompetencje w środowisku biznesowym oraz rozwijając zielone kompetencje co pomoże im w dostosowaniu umiejętności do zmian na rynku pracy związanych z transformacją ekologiczną regionu.

"A2.1 Kurs języka angielskiego z elementami Business English - Komunikacja w Biznesie " przygotowuje do samodzielnej obsługi klientów obcojęzycznych, w tym odpowiedniego stosowania profesjonalnego języka branżowego poprzez nabycie umiejętności komunikowania się w języku angielskim, na podstawie dostarczonych zwrotów i wyrażeń.

Zgodność szkolenia z celami projektu tj. rozwój zielonych kompetencji i kwalifikacji oraz dostosowanie umiejętności do zmian na rynku pracy związanych z transformacją ekologiczną regionu.

Celem kursu jest wzrost/uzyskanie wiedzy, umiejętności z zakresu zielonych kompetencji przez osoby fizyczne. W obliczu globalnych wyzwań związanych z ochroną środowiska i zrównoważonym rozwojem, zielone kompetencje stają się nieodzownym elementem w każdej dziedzinie działalności zawodowej. Współczesne firmy i organizacje coraz częściej kładą nacisk na wdrażanie ekologicznych rozwiązań i praktyk w codziennej pracy, co wymaga od pracowników nie tylko wiedzy technicznej, ale także umiejętności komunikacji na temat zrównoważonego rozwoju.

Kurs językowy w zakresie zielonych kompetencji jest niezbędny z kilku kluczowych powodów:

1. Globalna komunikacja i współpraca W dobie globalizacji, projekty związane z ochroną środowiska często realizowane są w międzynarodowych zespołach. Znajomość języka angielskiego umożliwia efektywną komunikację z partnerami z różnych krajów, co jest kluczowe dla skutecznej realizacji inicjatyw ekologicznych.
2. Dostęp do wiedzy i zasobów Większość najnowszych badań, raportów i publikacji dotyczących zrównoważonego rozwoju i technologii ekologicznych dostępna jest w języku angielskim. Znajomość tego języka pozwala pracownikom na bieżąco śledzić najnowsze trendy i innowacje, co z kolei wspiera wprowadzanie nowoczesnych, ekologicznych rozwiązań w miejscu pracy.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych Zielone kompetencje stają się coraz bardziej cenione na rynku pracy. Pracownicy, którzy posiadają umiejętności językowe i wiedzę z zakresu zrównoważonego rozwoju, są bardziej konkurencyjni i mają większe możliwości awansu. Kurs językowy w tym zakresie pomaga rozwijać te kluczowe umiejętności, zwiększając wartość pracownika na rynku pracy.
4. Zwiększanie świadomości ekologicznej Kurs językowy z elementami zielonych kompetencji pomaga również w zwiększaniu świadomości ekologicznej wśród pracowników. Dzięki temu mogą oni lepiej rozumieć znaczenie działań proekologicznych i wprowadzać je w życie zarówno zawodowe, jak i prywatne.
5. Zgodność z regulacjami i standardami Wiele branż jest obecnie regulowanych przez międzynarodowe standardy dotyczące zrównoważonego rozwoju. Znajomość języka angielskiego pozwala pracownikom na lepsze zrozumienie i wdrażanie tych standardów, co jest kluczowe dla zgodności z przepisami i utrzymania konkurencyjności na rynku.

W związku z powyższym, kurs językowy w zakresie zielonych kompetencji stanowi istotny krok w kierunku rozwoju pracowników, podnoszenia ich kwalifikacji oraz wspierania zrównoważonego rozwoju w firmie.

Spotkanie 1: Wprowadzenie do Business English (3h)

1. Prezentacja kursu i celów.

- Omówienie zakresu kursu i oczekiwań.

2. Pre-test wiedzy o Business English.

- Krótki test diagnozujący znajomość podstawowych terminów i zagadnień z zakresu Business English.

3. Pisanie prostych maili w biznesie.

- Ćwiczenia praktyczne: pisanie ofert i prośb o ofertę.

Gramatyka:

- Struktura zdania prostego w czasie teraźniejszym (Present Simple).
- Użycie czasowników modalnych (can, must) w kontekście umiejętności i zobowiązań.

Słownictwo: Słownictwo związane z pisanie e-maili służbowych (np. zwroty grzecznościowe, pytania o informacje, proślenie odpowiedź). Przykłady: offer, request, proposal, inquiry. Przykłady: offer, request, proposal, inquiry.

Funkcje językowe: Formułowanie grzecznych prośb i propozycji.

Spotkanie 2: Rozmowy służbowe i telefoniczne (3h)

1. **Ustalanie terminów i spotkań.** Ćwiczenia: rozmowy służbowe, ustalanie terminów i szczegółów spotkań.

2. **Rozmowy telefoniczne.** Techniki prowadzenia rozmów telefonicznych w kontekście biznesowym. Ćwiczenia: rozmowy służbowe, ustalanie terminów i szczegółów spotkań.

Gramatyka:

- Czas teraźniejszy ciągle (Present Continuous) do wyrażania działań w trakcie.

Słownictwo: Słownictwo związane z ustalaniem terminów (np. czasowniki związane z planowaniem, wyrażanie dat i godzin).

Przykłady: appointment, schedule, deadline, confirmation.

Funkcje językowe: Potwierdzanie i prośby o potwierdzenie.

Spotkanie 3: Kontynuacja rozmów i maili (3h)

1. **Pisanie zamówień.** Ćwiczenia praktyczne: pisanie zamówień oraz odpowiedzi na zamówienia.
2. **Kontynuacja rozmów biznesowych.** Praktyczne ćwiczenia ustalania warunków współpracy.

Gramatyka:

- Użycie czasowników modalnych (should, would) w kontekście sugestii i prośb.

Słownictwo: Słownictwo używane w rozmowach telefonicznych (np. przyjęcie i przekazywanie wiadomości, prośenie o powtórzenie). Przykłady: order, invoice, shipment, payment terms.

Funkcje językowe: Wyrażanie sugestii i prośby o potwierdzenie.

Spotkanie 4: Podsumowanie i test końcowy (3h)

1. **Podsumowanie kursu.** Przegląd materiału i kluczowych zagadnień.
2. **Test końcowy.** Test sprawdzający zdobytą wiedzę i umiejętności w zakresie Business English.
3. **Feedback i zakończenie kursu.** Ocenianie i podsumowanie postępów uczestników. Przekazanie certyfikatów lub zaświadczeń.

Gramatyka:

- Powtórzenie kluczowych zagadnień gramatycznych z poprzednich zajęć.

Słownictwo: Powtórzenie i stosowanie wcześniej zdobytego słownictwa w kontekście różnych sytuacji biznesowych.

Funkcje językowe: Ostateczne przypomnienie i utrwalenie funkcji językowych stosowanych w biznesie.

Każde z tych spotkań obejmuje także ćwiczenia praktyczne i scenariusze, które pomogą uczestnikom nauczyć się i stosować nowesłownictwo w praktyce. Dopasowanie konkretnych słów i zwrotów do potrzeb uczestników i ich celów biznesowych jest kluczowe dla efektywnego nauczania języka angielskiego w kontekście biznesowym.

Metody nauczania:

- Ćwiczenia praktyczne
- Symulacje i role-playing
- Testy i quizy
- Praca w grupach i parach
- Materiały audiowizualne

Metody walidacji:

- Test teoretyczny zamknięty (jedno lub wielokrotnego wyboru)
- Prezentacja
- Wywiad ustrukturyzowany
- Obserwacja w warunkach symulowanych

Ten program nauczania jest dostosowany do poziomu A2, obejmując kluczowe elementy Business English, niezbędne do efektywnej komunikacji w środowisku biznesowym.

HARMONOGRAM USŁUGI BĘDZIE USTALANY INDYWIDUALNIE Z GRUPĄ PO ZATWIERDZENIU DOFINANSOWANIA.

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	1 920,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 920,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	160,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	160,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Bernadeta Szydziak

Nauczyciel języka angielskiego

Prowadzenie kursów językowych w szkołach państwowych i językowych w różnych grupach wiekowych oraz na różnych poziomach zaawansowania.

Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Tychach

Uniwersytet Śląski Wydział Filologiczny, Filologia Angielska, program nauczycielski

Studia podyplomowe BUSINESS ENGLISH

Prowadzenie kursów językowych w ramach programów unijnych - od roku 2016

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik kursu otrzyma komplet autorskich materiałów szkoleniowych LANDER'S education&services oraz pomocy dydaktycznych.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przystąpienie do Projektu realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (FE SL 2021-2027), Działanie FESL.10.17 Kształcenie osób dorosłych - FST poprzez złożenie dokumentów rekrutacyjnych u jednego z niżej wymienionych operatorów:

1. Liga Obrony Kraju <https://projekty.lok.edu.pl/>
2. Akademia Śląska www.psf.wst.pl
3. Fundusz Górnośląski S.A. www.zielonybur.fgsa.pl
4. Centrum Szkoleniowo-Doradcze Dr Kurnicki Sp.k. <https://psf1-drkurnicki.eu>
5. LG PROJECT ŁUKASZ DOBICZEK <https://projektydofinansowane.pl/>
6. Agencja Rozwoju Regionalnego w Częstochowie S.A. <https://www.zielonyslask.rozwojowe.eu>

Informacje dodatkowe

Warunkiem ukończenia kursu jest frekwencja na poziomie 80% oraz pozytywne zaliczenie testu końcowego. W przypadkach losowych zgłoszonych ze strony Uczestnika, które uniemożliwiają osiągnięcie wymaganej frekwencji, na wniosek Uczestnika, Organizator dopuszcza możliwość uczestnictwa w indywidualnych konsultacjach szkoleniowych z osobą prowadzącą kurs, których celem jest wyrównanie wymaganej frekwencji oraz wiedzy i umiejętności koniecznych do osiągnięcia celów wynikających z ramowego programu usługi.

HARMONOGRAM USŁUGI BĘDZIE USTALANY INDYWIDUALNIE Z GRUPĄ PO ZATWIERDZENIU DOFINANSOWANIA.

Adres

ul. Sienkiewicza 7
43-100 Tychy
woj. śląskie

Kurs odbywa się w siedzibie LANDER'S education&services

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Parking

Kontakt



Wojciech Kostecki

E-mail biuro@landers.pl

Telefon (+48) 881 205 020