



Zielone Kompetencje A2.2 - Kurs języka angielskiego z elementami Business English - Podróże Służbowe. ZAJĘCIA WEEKENDOWE

Numer usługi 2024/06/25/5406/2197400

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 osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa "A2.1 Kurs języka angielskiego z elementami Business English - Podróże Służbowe " kierowana jest do osób o podstawowej znajomości języka angielskiego, chcących poszerzyć swoje kompetencje 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

Uczestnicy kursu A2.2 Kurs języka angielskiego z elementami Business English - podróże służbowe zdobędą umiejętności niezbędne do skutecznego planowania, organizacji i komunikacji w kontekście podróży służbowych, poprzez praktyczne zastosowanie gramatyki, słownictwa oraz funkcji językowych w komunikacji pisemnej i ustnej. Kurs zapewnia rozwój kompetencji zielonych oraz dostosowuje umiejętności do zmian na rynku pracy związanych z transformacją ekologiczną regionu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia podstawowe zwroty i wyrażenia używane w podróżach służbowych.	Identyfikuje odpowiednie zwroty w kontekście podróży służbowych na podstawie przykładów.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Definiuje różnice między komunikacją pisemną a ustną w kontekście podróży służbowych.	Podaje krótką definicję różnic między komunikacją pisemną a ustną w kontekście podróży służbowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Charakteryzuje zastosowanie czasów prostych (Present Simple, Past Simple, Future Simple) w komunikacji biznesowej.	Tworzy zdania przykładowe w różnych czasach prostych, które są używane w komunikacji biznesowej.	Test teoretyczny
		Wywiad ustrukturyzowany
		Test teoretyczny
Opisuje główne elementy e-maili służbowych, takie jak zapytania, potwierdzenia i prośby o informacje.	Tworzy listę głównych elementów e-maili służbowych w formie opisu.	Debata swobodna
	Analizuje przykładowe e-maile pod kątem obecności wymienionych elementów.	Analiza dowodów i deklaracji
Wymienia podstawowe słowa i wyrażenia związane z organizacją podróży służbowych (np. hotel, lotnisko, rezerwacja).	Pisze listę słów i wyrażen związanych z organizacją podróży służbowych.	Test teoretyczny
	Tłumaczy znaczenie słów i wyrażen z listy na język ojczysty.	Wywiad ustrukturyzowany
Planuje i organizuje podróże służbowe, uwzględniając harmonogram i budżet.	Przygotowuje plan podróży służbowej w formie tabeli harmonogramu i budżetu.	Prezentacja
		Wywiad ustrukturyzowany
	Analizuje przygotowany plan pod kątem logiczności i realności wykonania.	Analiza dowodów i deklaracji
		Debata swobodna

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Pisze i odczytuje proste e-maile służbowe związane z podróżami służbowymi.	Tworzy krótki e-mail służbowy na wybrany temat podróży służbowej.	Test teoretyczny
	Odczytuje treść prostego e-maila służbowego i odpowiada na pytania dotyczące jego zawartości.	Test teoretyczny
Ustala terminy i uczestniczy w rozmowach telefonicznych dotyczących organizacji podróży służbowych.	Symuluje rozmowę telefoniczną na temat ustalania terminów podróży służbowej.	Wywiad ustrukturyzowany
	Ustala terminy i potwierdza szczegóły rozmowy w formie notatki.	Obserwacja w warunkach symulowanych Analiza dowodów i deklaracji Test teoretyczny
Komunikuje się skutecznie w sytuacjach biznesowych związanych z podróżami służbowymi.	Uczestniczy w symulacji rozmowy biznesowej dotyczącej organizacji podróży służbowej.	Wywiad ustrukturyzowany Obserwacja w warunkach symulowanych Prezentacja
	Współpracuje z innymi w celu organizacji podróży służbowych.	Stosuje zasady etyki biznesowej w rozmowie.
Ocenia efektywność współpracy w zespole na podstawie zaangażowania i podziału obowiązków.		Debata swobodna
Bierze udział w rozmowach i spotkaniach służbowych z partnerami biznesowymi.	Uczestniczy w symulacji spotkania biznesowego dotyczącego organizacji podróży służbowej.	Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych Debata swobodna
	Prezentuje swoje stanowisko i argumentuje swoje decyzje na podstawie analizy sytuacji biznesowej.	Prezentacja
	Debata swobodna	
Organizuje spotkania i ustala harmonogram działań w zespole projektowym.	Organizuje spotkanie zespołu projektowego dotyczące planowania podróży służbowej.	Wywiad ustrukturyzowany
	Ustala harmonogram działań i obowiązki dla poszczególnych członków zespołu.	Prezentacja
	Prezentacja Debata swobodna	

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Prezentuje swoje poglądy i decyzje w sposób klarowny i zrozumiały.	Przygotowuje prezentację dotyczącą organizacji podróży służbowej przed grupą uczestników.	Prezentacja
	Otrzymuje konstruktywną krytykę i dostosowuje swoje prezentacje na podstawie otrzymanych opinii.	Debata swobodna
Rozpoznaje terminologię z zakresu zrównoważonego rozwoju w języku angielskim	Identyfikuje i definiuje kluczowe terminy związane z zielonymi kompetencjami, takie jak "sustainable development," "renewable energy," "carbon footprint," itp.	Test teoretyczny
Komunikuje wartości i korzyści związanych ze zrównoważonym rozwojem	jasno i przekonująco komunikuje znaczenie i korzyści wynikające ze zrównoważonego rozwoju w kontekście biznesowym.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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 - Podróże służbowe " kierowana jest do osób o podstawowej znajomości języka angielskiego, chcących poszerzyć swoje kompetencje środowisku biznesowym oraz rozwinąć zielone kompetencje co pomoże im w dostosowaniu umiejętności do zmian na rynku pracy związanych z transformacją ekologiczną regionu.

Celem kursu A2.1 "Kurs języka angielskiego z elementami Business English - podróże służbowe" jest zdobycie umiejętności niezbędnych do skutecznego planowania, organizacji i komunikacji w kontekście podróży służbowych, poprzez praktyczne zastosowanie gramatyki, słownictwa oraz funkcji językowych w komunikacji pisemnej i ustnej. Ten cel odnosi się do zdobywania praktycznych umiejętności językowych, które uczestnicy będą mogli wykorzystać w rzeczywistych sytuacjach biznesowych związanych z podróżami.

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, kwalifikacji 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.

Kurs składa się z 12 godzin zegarowych realizowanych na trzech spotkaniach.

Spotkanie 1 - Wstęp do Business English w podróżach służbowych (3 godziny)

1. Wprowadzenie do kursu i omówienie celów nauki.
2. Test wstępny: Wiedza o Business English
3. Tworzenie prostych zdań i pytań związanych z podróżami służbowymi
4. Sytuacje związane z rezerwacją hotelu, zamawianiem taksówki na lotnisku

Gramatyka:

- Przegląd czasów prostych (Present Simple, Past Simple, Future Simple)
- Użycie czasowników modalnych (can, could, may) w kontekście podróży służbowych

Słownictwo: Podstawowe słownictwo związane z podróżami służbowymi (np. airport, hotel, reservation, business trip). Zwroty i wyrażenia używane w komunikacji podczas podróży służbowych

Funkcje językowe: Opisywanie rutynowych działań służbowych, Prośby o informacje i potwierdzenie

Spotkanie 2 Komunikacja pisemna w podróżach służbowych (3 godziny)

1. Formatowanie i struktura e-maila służbowego.
2. Zapraszanie i potwierdzanie spotkań
3. Prośba o informacje i odpowiedzi
4. Zapytania dotyczące rezerwacji i organizacji podróży
5. Wyrażanie podziękowań i potwierdzeń.

6. Pisanie prostych e-maili służbowych: prośby o informacje, potwierdzenie rezerwacji, zapytania dotyczące podróży służbowych

Gramatyka:

- Zastosowanie czasów w komunikacji pisemnej (np. Present Simple do opisu rutynowych działań służbowych)

Słownictwo: Słowa i wyrażenia używane w e-mailach służbowych (np. booking, confirmation, inquiry).

Funkcje językowe: Zapraszanie i potwierdzanie spotkań, Prośba o informacje i odpowiedzi, Zapytania dotyczące rezerwacji i organizacji podróży, Wyrażanie podziękowań i potwierdzeń.

Spotkanie 3 Komunikacja ustna w podróżach służbowych (3 godziny)

1. Rozmowy telefoniczne z biurem podróży i hotelami - Rezerwacja i zmiana rezerwacji, Zgłaszanie problem
2. Spotkania biznesowe i ustalanie terminów - Umawianie spotkań, Rozpoczynanie i kończenie spotkań
3. Pytanie o drogę i orientacja w nowym miejscu - Zapytania o wskazówki,
4. Rozmowy w trakcie lotów i innych środków transportu - Komunikacja z personelem, Rozmowy z współpasażerami

Gramatyka:

- Użycie czasów w komunikacji ustnej (np. Present Simple do opisu planów podróży służbowych)

Słownictwo: Zwroty i wyrażenia używane w rozmowach telefonicznych i spotkaniach służbowych (np. scheduling meetings, making inquiries)

Spotkanie 4 Podsumowanie i test końcowy (3 godziny)

1. Powtórka gramatyki i słownictwa z poprzednich spotkań
2. Test końcowy: Weryfikacja osiągniętych umiejętności z zakresu Business English w podróżach służbowych
3. Podsumowanie kursu:
 - Omówienie postępów uczestników
 - Indywidualne porady i zalecenia dla uczestników na przyszłość

Metody nauczania:

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

Dodatkowe informacje:

- Na każdym spotkaniu będzie aktywne wykorzystanie materiałów audio-wizualnych oraz interaktywne ćwiczenia.
- Uczestnicy otrzymają materiały do nauki, w tym ćwiczenia pisemne i audio-wizualne.
- Instruktor będzie monitorował postępy uczestników i dostosowywał program w razie potrzeby.

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

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://projektydofi.nansowane.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) 322 277 077