



Business English Essentials

Numer usługi 2024/06/26/5241/2198725

1 440,00 PLN brutto

1 440,00 PLN netto

80,00 PLN brutto/h

80,00 PLN netto/h

OŚRODEK
SZKOLENIOWO-
WDROŻENIOWY
MAREK SZARATA
SP. Z O. O.



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 02.09.2024 do 27.09.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone dla pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz personelu obsługi klienta.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	01-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	18
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

PRZYGOTOWUJE do samodzielnego i efektywnego wykorzystywania biznesowego języka angielskiego do profesjonalnej i skutecznej komunikacji z zagranicznymi partnerami biznesowymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po zakończonym szkoleniu uczestnik posługuje się językiem angielskim biznesowym w sytuacjach służbowych oraz przy współpracy z partnerami biznesowymi.	Prowadzi spotkania biznesowe i rozmowy telefoniczne w języku angielskim.	Test teoretyczny
	Wykorzystuje znajomość pojęć i zwrotów biznesowych w języku angielskim dotyczących finansów i działalności biznesowej.	Test teoretyczny
	Wykorzystuje różne źródła pisane w języku angielskim w celu poparcia własnych argumentów w celach administracyjnych i zarządzaniem projektem/projektami.	Test teoretyczny
	Stosuje technikę czytania selektywnego w celu przeglądu tekstów w języku angielskim związane z rynkiem i marketingiem.	Test teoretyczny
	Tworzy gramatycznie poprawną korespondencję e-mailową.	Test teoretyczny
	Współpracuje z partnerami językowymi w języku angielskim wykorzystując pojęcia i zwroty w języku angielskim związane z negocjacjami biznesowymi, sprzedażą, zakupem i kosztem.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Dokument potwierdza 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?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

MODUŁ I

Communication skills: Managing first meetings

Business skills: the role of the small talk during business meetings

MODUŁ II

Writing: Emails

Organising Information

MODUŁ III

Communication skills: collaborating

Business skills: negotiating

MODUŁ IV

Communication skills: solving problems

Business skills: problem-solving meetings

MODUŁ V

Grammar – omówienie wybranych aspektów gramatycznych w kontekście tworzenia poprawnych wypowiedzi. Ćwiczenia w modelu warsztatowym

MODUŁ VI

Business skills- presenting facts and figures

MODUŁ VII

Leadership

MODUŁ VIII

Communication skills- giving and receiving feedback

MODUŁ IX

Running a Business- developing global professionals

MODUŁ X

International Financial Reporting Standards

MODUŁ XI

Project management

MODUŁ XII

Administrative tasks

Test walidacyjny (30min). Zakończenie szkolenia.

Szkolenie odbywa się w godzinach dydaktycznych, czyli 1 godzina szkolenia równa się 45 minut.

Zajęcia prowadzone w ramach szkolenia wykorzystują metody aktywizujące, które pozwalają na naukę poprzez doświadczenie oraz umożliwiają uczestnikom praktyczne ćwiczenie umiejętności i stosowanie teorii w praktyce.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 MODUŁ I	Monika Betyna-Białek	02-09-2024	10:30	12:00	01:30
2 z 13 MODUŁ II	Monika Betyna-Białek	04-09-2024	10:30	12:00	01:30
3 z 13 MODUŁ III	Monika Betyna-Białek	06-09-2024	10:30	12:00	01:30
4 z 13 MODUŁ IV	Monika Betyna-Białek	09-09-2024	10:30	12:00	01:30
5 z 13 MODUŁ V	Monika Betyna-Białek	11-09-2024	10:30	12:00	01:30
6 z 13 MODUŁ VI	Monika Betyna-Białek	13-09-2024	10:30	12:00	01:30
7 z 13 MODUŁ VII	Monika Betyna-Białek	16-09-2024	10:30	12:00	01:30
8 z 13 MODUŁ VIII	Monika Betyna-Białek	18-09-2024	10:30	12:00	01:30
9 z 13 MODUŁ IX	Monika Betyna-Białek	20-09-2024	10:30	12:00	01:30
10 z 13 MODUŁ X	Monika Betyna-Białek	23-09-2024	10:30	12:00	01:30
11 z 13 MODUŁ XI	Monika Betyna-Białek	25-09-2024	10:30	12:00	01:30
12 z 13 MODUŁ XII	Monika Betyna-Białek	27-09-2024	10:30	11:30	01:00
13 z 13 Walidacja	-	27-09-2024	11:30	12:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 440,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 440,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	80,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Monika Betyna-Białek

dr Monika Betyna-Białek posiada tytuł magistra filologii angielskiej oraz magistra filologii niemieckiej, jak również tytuł doktora nauk medycznych i nauk o zdrowiu.

- od 2020 lektor, a od 2022 adiunkt na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu, Collegium Medicum w Bydgoszczy. Główna specjalizacja - nauczanie języka angielskiego w kontekście medycznym.

- od 2016 prowadzi autorskie kursy doskonalące pn. „Business English”, które mają na celu przygotowanie słuchaczy do egzaminu certyfikowanego TOEIC.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały merytoryczne, związane z tematyką szkolenia w postaci wydruku dla każdego z uczestników.

Warunki uczestnictwa

Minimalny poziom znajomości języka angielskiego: B1

Szczegółowe warunki udziału w szkoleniu określa Regulamin szkoleń, w tym zgodę uczestnika na użyczenie swojego wizerunku w charakterze zdjęć, filmów zrobionych podczas szkolenia, w którym uczestniczył.

Warunki techniczne

Do realizacji szkolenia niezbędny jest komputer z dostępem do Internetu (łącznie minimum 10Mb/s), wyposażony w kamerę i mikrofon. Szkolenie będzie transmitowane na platformie internetowej, którą można uruchomić w dowolnej przeglądarce internetowej lub zainstalować bezpłatną aplikację dedykowaną.

Link do szkolenia zostanie wysłany przed rozpoczęciem zajęć na podany przy zapisie adres mailowy i będzie ważny przez cały okres trwania szkolenia.

Kontakt



Piotr Szarata

E-mail osw@osw.bydgoszcz.pl

Telefon (+48) 509 705 517