



Zielone Kompetencje A2.5 Kurs języka angielskiego z elementami Business English – Praca ZAJĘCIA W TYGODNIU

Numer usługi 2024/07/16/5406/2224266

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	Kurs jest skierowany do osób dorosłych, które osiągnęły poziom A2 w znajomości języka angielskiego i pragną dalej rozwijać swoje umiejętności językowe z naciskiem na słownictwo i zwroty związane z pracą i środowiskiem biznesowym. Uczestnikami mogą być studenci, młodzi profesjonaliści oraz osoby pracujące, które chcą poprawić swoje kompetencje językowe w kontekście zawodowym, aby lepiej komunikować się w międzynarodowym środowisku pracy oraz osoby które chcą 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

Celem kursu A2.5 Kurs języka angielskiego z elementami Business English – Praca jest umożliwienie uczestnikom efektywnej komunikacji w języku angielskim w środowisku biznesowym, szczególnie podczas wprowadzania nowych pracowników, poprzez rozwijanie umiejętności komunikacji w zakresie podstawowych aspektów pracy i przywitania w firmie. Celem kursu jest rozwój kompetencji zielonych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Poszerza zasób słownictwa biznesowego	Stosuje nowe terminy biznesowe w odpowiednich sytuacjach podczas symulacji i testów ustnych.	Test teoretyczny
	Definiuje i wyjaśnia znaczenie kluczowych terminów biznesowych	Test teoretyczny
Zrozumie zaawansowane struktury gramatyczne na poziomie A2	Stosuje zaawansowane struktury gramatyczne w pisemnych i ustnych zadaniach.	Test teoretyczny
	Wyjaśnia zastosowanie różnych struktur gramatycznych w kontekście biznesowym podczas dyskusji grupowych i testów.	Test teoretyczny
Rozróżnia różne departamenty i stanowiska w firmie	Wymienia różne departamenty oraz stanowiska występujące w firmie.	Test teoretyczny
	Opisuje główne zadania i odpowiedzialności związane z wybranymi departamentami i stanowiskami.	Prezentacja
Definiuje podstawowe terminy i zwroty związane z opisem firmy i stanowisk	Definiuje podstawowe terminy lub zwroty używane w opisie firmy i stanowisk.	Test teoretyczny
	Wykorzystuje te zwroty w kontekście opisu firmy lub stanowiska w zdaniach.	Test teoretyczny
Komunikuje się efektywnie ustnie w kontekście biznesowym	Prowadzi płynne i zrozumiałe rozmowy na tematy biznesowe, stosując odpowiednie słownictwo i gramatykę.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Uczestniczy aktywnie w spotkaniach, prezentacjach i negocjacjach, skutecznie wyrażając swoje myśli i argumenty.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Pisze efektywnie w kontekście biznesowym	Tworzy spójne, logiczne i gramatycznie poprawne teksty pisane, takie jak raporty, e-maile i notatki służbowe.	Test teoretyczny
Opisuje firmę i stanowiska w jasny i zrozumiały sposób	Przeprowadza ustny opis swojej firmy lub wybranego stanowiska, zawierający kluczowe informacje.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Słuchacze są w stanie zrozumieć i powtórzyć główne punkty opisu.	Prezentacja
Pisze krótkie opisy firm i stanowisk	Pisze krótki opis swojej firmy lub wybranego stanowiska, zawierający istotne szczegóły.	Test teoretyczny
	<p>Tworzy tekst który jest klarowny, zrozumiały i zawiera podstawowe informacje na temat firmy lub stanowiska.</p> <p>Współpracuje efektywnie z innymi podczas ćwiczeń grupowych, wykazując się empatią, zrozumieniem i umiejętnością rozwiązywania konfliktów.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
Pracuje efektywnie w zespole i współpracuje w kontekście biznesowym	Uczestniczy aktywnie w dyskusjach grupowych, dzieląc się swoimi pomysłami, słuchając innych i udzielając konstruktywnego feedbacku.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wykazuje świadomość różnic kulturowych i stosuje odpowiednie formy grzecznościowe oraz komunikacyjne podczas interakcji z osobami z różnych kultur.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Zarządza interakcjami międzykulturowymi w kontekście biznesowym	Komunikuje się skutecznie w międzynarodowym środowisku biznesowym, pokazując zrozumienie i szacunek dla różnych perspektyw i zwyczajów.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Prezentuje firmę i stanowiska przed innymi	Prezentuje swoją firmę lub wybrane stanowisko przed grupą, używając odpowiedniego słownictwa i struktury zdania.	Prezentacja
	Słuchacze są w stanie zrozumieć prezentację i zadawać pytania na temat przedstawionych informacji.	Prezentacja

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uzasadnia swoje opinie i decyzje dotyczące firmy i stanowisk	Uzasadnia swoje opinie na temat firmy lub stanowiska, odnosząc się do konkretnej wiedzy i doświadczenia.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Przedstawia argumenty popierające swoje decyzje lub opinie.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
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

A2.5 Kurs języka angielskiego z elementami Business English – Praca

Kurs jest skierowany do osób dorosłych, które osiągnęły poziom A2 w znajomości języka angielskiego i pragną dalej rozwijać swoje umiejętności językowe z naciskiem na słownictwo i zwroty związane z pracą i środowiskiem biznesowym. Uczestnikami mogą być studenci, młodzi profesjonalści oraz osoby pracujące, które chcą poprawić swoje kompetencje językowe w kontekście zawodowym, aby

lepiej komunikować się w międzynarodowym środowisku pracy oraz osoby które chcą rozwinąć zielone kompetencje co pomoże im w dostosowaniu umiejętności do zmian na rynku pracy związanych z transformacją ekologiczną regionu.

Celem kursu A2.5 Kurs języka angielskiego z elementami Business English – Praca jest umożliwienie uczestnikom efektywnej komunikacji w języku angielskim w środowisku biznesowym, szczególnie podczas wprowadzania nowych pracowników, poprzez rozwijanie umiejętności komunikacji w zakresie podstawowych aspektów pracy i przywitania w firmie.

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.

Spotkanie 1 Przywitanie i umowa o pracę (3h)

1. Wprowadzenie do kursu i przedstawienie zagadnień
2. Pre-Test.
3. Przywitania i przedstawianie się. Dane informacyjne pracowników.
4. Rodzaje umów o pracę.
5. Pisanie i czytanie dokumentów związanych z zatrudnieniem.
6. Pisanie prostych maili związanych z zatrudnieniem (np. potwierdzenie terminu spotkania, prośba o wyjaśnienie warunków umowy).
7. Symulowanie sytuacji komunikacyjnych związanych z zawieraniem umów o pracę.

Gramatyka

1. Present Simple i Present Continuous
2. Future Simple
3. Question Forms

Słownictwo

1. Przywitania i pożegnania.
2. Rodzaje umów o pracę.
3. Słownictwo związane z obowiązkami.

Funkcje językowe

1. Przywitania i pożegnania.
2. Zakładanie i wyrażanie preferencji.

3. Opisywanie obowiązków zawodowych:

Spotkanie 2 Opis firmy i departamentów (3h)

1. Słownictwo związane z firmą i departamentami
2. Opisywanie funkcji i obowiązków departamentów
3. Opis firmy
4. Struktura organizacyjna
5. Przygotowanie do prezentacji firmy

Gramatyka:

1. Przymiotniki i przysłówki porównawcze.
2. Zaimki dzierżawcze.
3. Czasowniki modalne.
4. Zdania warunkowe typu zero i pierwszego.

Słownictwo

1. Słownictwo dotyczące struktury firmy (departments, units, company)
2. Słownictwo dotyczące pracowników (positions, members, management)
3. Słownictwo dotyczące infrastruktury i wyposażenia firmy (office, head office)
4. Słownictwo związane z procesami biznesowymi (products, procedures)

Funkcje językowe

1. Opisywanie struktury firmy.
2. Wyrażanie zainteresowania.
3. Opisywanie obowiązków.
4. Wyrażanie preferencji.
5. Opisywanie procesów i procedur.
6. Opisywanie sekwencji.
7. Pytanie i udzielanie informacji.

Spotkanie 3 Zadania i obowiązki w firmie (3h)

1. Przedstawianie typowych zadań i obowiązków w różnych działach firmowych
2. Umiejętności i kwalifikacje
3. Opisywanie roli i miejsca pracy
4. Opis harmonogramu dnia pracy w różnych działach firmy

Gramatyka

1. Czasy teraźniejsze.
2. Czasy przeszłe.

Słownictwo

1. obowiązki zawodowe (tasks, responsibilities, duties)
2. Działania i rutyny (answer emails, schedule meetings)
3. Wyrażenia związane z organizacją pracy (prioritize tasks, meet deadlines, handle requests)
4. Praca zespołowa i koordynacja (teamwork, delegate tasks)
5. Umiejętności miękkie (leadership, problem-solving, decision-making)

Funkcje językowe

1. Opisywanie obowiązków.
2. Zgłaszanie problemów i proponowanie rozwiązań.
3. Opisywanie działań i rutyn.
4. Przedstawianie sugestii i propozycji.
5. Podawanie informacji o firmie i jej strukturze.

Spotkanie 4 Podsumowanie i test końcowy.

1. Powtórzenie i podsumowanie materiału z poprzednich spotkań.
2. Test końcowy obejmujący zagadnienia omawiane podczas kursu.
3. Omówienie wyników i udzielenie informacji zwrotnej

Gramatyka: Powtórzenie struktur gramatycznych omówionych podczas kursu.

Funkcje językowe: Praktyczne zastosowanie poznanych zwrotów i fraz.

Słownictwo: Powtórzenie kluczowego słownictwa z kursu.

Techniki nauczania:

- Rozmowy w parach:
- Role-playing:
- Praca w grupach:
- Słuchanie i czytanie ze zrozumieniem:
- Interaktywne prezentacje:
- Dyskusje klasowe:
- Ćwiczenia pisemne:
- Analiza przypadków (case studies):
- Feedback od nauczyciela:
- Korzystanie z materiałów multimedialnych:

Kurs "A2.5 Kurs języka angielskiego z elementami Business English – Wprowadzenie nowych pracowników" ma na celu rozwijanie podstawowych umiejętności językowych niezbędnych do efektywnym porozumiewaniu się w kontekście zawodowym, szczególnie w zakresie pierwszych etapów zatrudnienia.

Uczestnicy będą mieli okazję ćwiczyć różnorodne sytuacje związane z wprowadzeniem pracownika do firmy, w tym odpowiadanie na pytania, radzenie sobie z prośbami.

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. Centrum Szkoleniowo-Doradcze Dr Kurnicki Sp.k. <https://psf1-drkurnicki.eu>
4. 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

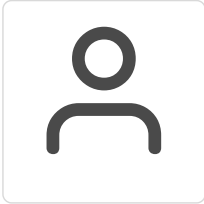
woj. śląskie

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) 322 277 077