



Zielone Kompetencje B1.1 Kurs języka angielskiego z elementami Business English - Praca ZAJĘCIA W TYGONIU

Numer usługi 2024/07/17/5406/2225443

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	Grupa docelowa kursu B1.1 Języka Angielskiego z elementami Business English - Praca obejmuje osoby, które posiadają średni poziom zaawansowania językowego (B1) i chcą rozwijać umiejętności komunikacyjne w kontekście pracy. Kurs adresowany jest do osób, które chcą poszerzyć słownictwo i umiejętności językowe związane z pracą zawodową oraz 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

Celem edukacyjnym kursu B1.1 jest umożliwienie uczestnikom rozwinięcia kompetencji językowych potrzebnych do skutecznej komunikacji w kontekście pracy, w tym pisemnej i ustnej komunikacji biznesowej, opartej na średnio zaawansowanym poziomie biegłości językowej. Uczestnicy po ukończeniu kursu będą potrafili opisywać obowiązki zawodowe, negocjować warunki umowy, uczestniczyć w rozmowie kwalifikacyjnej, pisać cv oraz prezentować i argumentować swoje pomysły związane z pracą.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Poszerza zasób słownictwa biznesowego	Uczestnik stosuje nowe terminy biznesowe w odpowiednich sytuacjach podczas symulacji i testów ustnych.	Test teoretyczny
	Uczestnik definiuje i wyjaśnia znaczenie kluczowych terminów biznesowych.	Test teoretyczny
	Uczestnik stosuje zaawansowane struktury gramatyczne w pisemnych i ustnych zadaniach.	Test teoretyczny
Zrozumie zaawansowane struktury gramatyczne na poziomie B2	Uczestnik wyjaśnia zastosowanie różnych struktur gramatycznych w kontekście biznesowym podczas dyskusji grupowych i testów.	Test teoretyczny Debata swobodna
	Opisuje poszczególne etapy procesu rekrutacyjnego.	Test teoretyczny Debata swobodna
Definiuje kluczowe etapy procesu rekrutacyjnego i selekcji kandydatów.	Rozróżnia funkcje poszczególnych etapów rekrutacji.	Test teoretyczny Debata swobodna
	Wymienia różne rodzaje umów o pracę i opisuje ich cechy.	Test teoretyczny Analiza dowodów i deklaracji
Charakteryzuje różne rodzaje umów o pracę oraz ich kluczowe elementy.	Wyjaśnia kluczowe elementy umowy o pracę (np. wynagrodzenie, obowiązki).	Test teoretyczny Analiza dowodów i deklaracji
	Opisuje strukturę organizacyjną wybranej firmy.	Prezentacja
Opisuje struktury organizacyjne firmy i funkcje poszczególnych działów.	Wymienia i charakteryzuje funkcje poszczególnych działów.	Prezentacja

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia podstawowe pojęcia związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi (HR).	Definiuje kluczowe pojęcia HR (np. onboarding, performance review).	Test teoretyczny
	Wyjaśnia znaczenie i zastosowanie tych pojęć w praktyce.	Test teoretyczny
Komunikuje się efektywnie ustnie w kontekście biznesowym	Uczestnik prowadzi płynne i zrozumiałe rozmowy na tematy biznesowe, stosując odpowiednie słownictwo i gramatykę.	Debata swobodna
	Uczestnik uczestniczy aktywnie w spotkaniach, prezentacjach i negocjacjach, skutecznie wyrażając swoje myśli i argumenty	Debata swobodna
Pisze efektywnie w kontekście biznesowym	Uczestnik tworzy spójne, logiczne i gramatycznie poprawne teksty pisane, takie jak raporty, e-maile i notatki służbowe.	Test teoretyczny
Tworzy CV oraz list motywacyjny zgodnie z wymaganiami językowymi na poziomie B1.	Pisze poprawne gramatycznie i stylistycznie CV oraz list motywacyjny.	Test teoretyczny
	Zastosowanie odpowiedniego słownictwa biznesowego.	Test teoretyczny
Negocjuje warunki umowy o pracę, używając odpowiednich zwrotów i terminologii. Prowadzi podstawowe rozmowy kwalifikacyjne, stosując odpowiednie pytania i techniki.	Przeprowadza symulację negocjacji warunków umowy z partnerem.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje odpowiednie zwroty i terminologię podczas negocjacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Przeprowadza symulacje rozmów kwalifikacyjnych z kolegami z grupy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Pracuje efektywnie w zespole i współpracuje w kontekście biznesowym	Stosuje techniki aktywnego słuchania i zadawania pytań.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik współpracuje efektywnie z innymi podczas ćwiczeń grupowych, wykazując się empatią, zrozumieniem i umiejętnością rozwiązywania konfliktów.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Uczestnik uczestniczy aktywnie w dyskusjach grupowych, dzieląc się swoimi pomysłami, słuchając innych i udzielając konstruktywnego feedbacku.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządza interakcjami międzykulturowymi w kontekście biznesowym	Uczestnik wykazuje świadomość różnic kulturowych i stosuje odpowiednie formy grzecznościowe oraz komunikacyjne podczas interakcji z osobami z różnych kultur.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Uczestnik komunikuje się skutecznie w międzynarodowym środowisku biznesowym, pokazując zrozumienie i szacunek dla różnych perspektyw i zwyczajów.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Ocenia i udziela konstruktywnej informacji zwrotnej na temat opisów stanowisk i umów o pracę.	Udziela jasnych i konstruktywnych uwag na temat pracy kolegów.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wykorzystuje zdobyte umiejętności do poprawy własnych opisów stanowisk i umów.	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
Komunikowanie 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?

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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

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

Program

B1.1 Kurs języka angielskiego z elementami Business English – Praca

Grupa docelowa kursu B1.1 Języka Angielskiego z elementami Business English - Praca obejmuje osoby, które posiadają średni poziom zaawansowania językowego (B1) i chcą rozwijać umiejętności komunikacyjne w kontekście pracy. Kurs adresowany jest do osób, które chcą poszerzyć słownictwo i umiejętności językowe związane z pracą zawodową oraz 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.

Celem edukacyjnym kursu B1.1 jest umożliwienie uczestnikom rozwinięcia kompetencji językowych potrzebnych do skutecznej komunikacji w kontekście pracy, w tym pisemnej i ustnej komunikacji biznesowej, opartej na średnio zaawansowanym poziomie biegłości językowej. Uczestnicy po ukończeniu kursu będą potrafili opisywać obowiązki zawodowe, negocjować warunki umowy, uczestniczyć w rozmowie kwalifikacyjnej, pisać cv oraz prezentować i argumentować swoje pomysły związane z pracą.

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 Rekrutacja i Selekcja Kandydatów (3h)

1. Wstęp do kursu
2. Pre-test
3. Proces rekrutacyjny
4. Przygotowanie CV i listu motywacyjnego:
5. Rozmowa kwalifikacyjna:
6. Testy i oceny kandydatów:

Zagadnienia grammatyczne:

1. Present Perfect vs. Past Simple (Opis doświadczeń i kwalifikacji)
2. Reported Speech (Relacjonowanie rozmowy kwalifikacyjnej)
3. Conditional Sentences Type 1 and 2 (Rozważanie przyszłych scenariuszy)

Zakresy słownictwa:

1. Słownictwo związane z rekrutacją (job application, interview, vacancy)
2. Zwroty i frazy używane w CV (responsibilities, achievements)
3. Terminologia HR (recruitment process, candidate, hiring)

Funkcje językowe:

1. Opisywanie doświadczeń zawodowych
2. Przeprowadzanie rozmowy kwalifikacyjnej
3. Udzielanie i otrzymywanie informacji zwrotnej

Spotkanie 2 Umowy o Pracę (3h)

1. Rodzaje umów o pracę
2. Kluczowe elementy umowy
3. Procedura podpisywania umowy:

Zagadnienia gramatyczne:

1. Passive Voice (Opisywanie procedur i procesów)
2. Modal Verbs for Obligation and Permission (must, have to, can)
3. Future Tenses (Planowanie i przewidywanie działań)

Zakresy słownictwa:

1. Terminologia związana z umowami (contract, clause, terms and conditions)
2. Słownictwo prawnicze (legislation, rights, obligations)
3. Frazy dotyczące negocjacji (negotiate, terms, agreement)

Funkcje językowe:

1. Negocjowanie warunków umowy
2. Opisywanie praw i obowiązków
3. Wyjaśnianie procedur prawnych

Spotkanie 3: Opis Stanowiska Pracy (3h)

1. Opis stanowiska pracy
2. Analiza wymagań na stanowisku - Umiejętności i kwalifikacje. Doświadczenie zawodowe
3. Przykłady stanowisk
4. Tworzenie opisu stanowiska

Zagadnienia gramatyczne:

1. Relative Clauses (Opis stanowisk i obowiązków)
2. Present Continuous and Present Simple (Opis zadań wykonywanych na co dzień)
3. Comparison of Adjectives (Porównywanie różnych stanowisk)

Zakresy słownictwa:

1. Słownictwo związane z opisem stanowisk (role, responsibilities, qualifications)
2. Terminologia branżowa (sector-specific terms)
3. Zwroty używane w ogłoszeniach o pracę (job description, requirements, duties)

Funkcje językowe:

1. Tworzenie i analizowanie opisów stanowisk
2. Porównywanie wymagań na różnych stanowiskach
3. Opisywanie obowiązków i zadań

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

Zagadnienia gramatyczne: Powtórzenie struktur gramatycznych omówionych podczas kursu.

Zakres słownictwa: Powtórzenie kluczowego słownictwa z kursu.

Funkcje językowe: Praktyczne zastosowanie poznanych zwrotów i fraz. Symulacje sytuacji z obsługi klienta.

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

Ten ramowy program zajęć zapewni uczestnikom solidną wiedzę i umiejętności w zakresie rekrutacji, umów o pracę oraz opisu stanowiska pracy, dostosowaną do poziomu językowego B1.

Każde z tych zajęć będzie obejmować również praktyczne zadania, dyskusje oraz case studies związane z rekrutacją, umowami o pracę oraz opisem stanowiska, aby uczestnicy mogli aktywnie stosować zdobytą wiedzę i umiejętności w praktyce biznesowej.

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/>
5. 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