



Zielone kompetencje B1.2 - Kurs języka angielskiego z elementami Business English - Komunikacja w biznesie ZAJĘCIA W TYGODNIU

Numer usługi 2024/07/17/5406/2225571

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 przeznaczony dla osób na poziomie średniozaawansowanym (B1), które chcą rozwijać swoje umiejętności językowe w kontekście biznesowym. Uczestnicy to osoby pracujące lub planujące pracę w środowisku anglojęzycznym, które potrzebują poprawić swoje zdolności komunikacyjne w codziennych sytuacjach biznesowych oraz dla osób 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 jest rozwijanie umiejętności komunikacji biznesowej w języku angielskim na poziomie B1, ze szczególnym uwzględnieniem korespondencji biznesowej, prowadzenia spotkań oraz rozmów telefonicznych.

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	Test teoretyczny
	Definiuje i wyjaśnia znaczenie kluczowych terminów biznesowych	Test teoretyczny
Zrozumie zaawansowane struktury gramatyczne na poziomie B1	Stosuje zaawansowane struktury gramatyczne w pisemnych i ustnych zadaniach.	Test teoretyczny
	Wyjaśnia zastosowanie różnych struktur gramatycznych w kontekście biznesowym podczas dyskusji grupowych i testów.	Debata swobodna
Charakteryzuje podstawowe zwroty i terminy używane w korespondencji biznesowej.	Rozróżnia formalne i półformalne zwroty.	Test teoretyczny
	Wyjaśnia znaczenie kluczowych terminów związanych z korespondencją.	Test teoretyczny
Opisuje zasady prowadzenia spotkań biznesowych w języku angielskim.	Wyjaśnia struktury organizacyjne spotkań.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych
Komunikuje się efektywnie ustnie w kontekście biznesowym	Prowadzi płynne i zrozumiałe rozmowy na tematy biznesowe, stosując odpowiednie słownictwo i gramatykę.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestniczy aktywnie w spotkaniach, prezentacjach i negocjacjach, skutecznie wyrażając swoje myśli i argumenty.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Pisze efektywnie w kontekście biznesowym	Tworzy spójne, logiczne i gramatycznie poprawne teksty pisane, takie jak raporty, e-maile i notatki służbowe.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Redaguje poprawne gramatycznie i stylistycznie e-maile biznesowe.</p> <p>Prowadzi spotkania biznesowe, używając odpowiednich wyrażen i technik.</p>	<p>Pisze e-maile z użyciem odpowiednich zwrotów grzecznościowych.</p>	Test teoretyczny
	<p>Formułuje jasne i precyzyjne zapytania oraz odpowiedzi.</p>	Debata swobodna
	<p>Używa odpowiednich zwrotów otwierających i zamykających spotkanie.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Prezentacja</p>
	<p>Wyraża opinie i sugestie w sposób klarowny.</p>	Prezentacja
<p>Pracuje efektywnie w zespole i współpracuje w kontekście biznesowym</p>	<p>Współpracuje efektywnie z innymi podczas ćwiczeń grupowych, wykazując się empatią, zrozumieniem i umiejętnością rozwiązywania konfliktów.</p>	Obserwacja w warunkach symulowanych
	<p>Uczestniczy aktywnie w dyskusjach grupowych, dzieląc się swoimi pomysłami, słuchając innych i udzielając konstruktywnego feedbacku.</p>	Obserwacja w warunkach symulowanych
<p>Zarządza interakcjami międzykulturowymi w kontekście biznesowym</p>	<p>Wykazuje świadomość różnic kulturowych i stosuje odpowiednie formy grzecznościowe oraz komunikacyjne podczas interakcji z osobami z różnych kultur.</p>	Obserwacja w warunkach symulowanych
	<p>Komunikuje się skutecznie w międzynarodowym środowisku biznesowym, pokazując zrozumienie i szacunek dla różnych perspektyw i zwyczajów.</p>	Obserwacja w warunkach symulowanych
<p>Współpracuje z innymi podczas symulacji spotkań biznesowych.</p>	<p>Aktywnie uczestniczy w dyskusjach grupowych.</p>	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	<p>Wykazuje umiejętność słuchania i odpowiadania na opinie innych.</p>	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
<p>Organizuje i przeprowadza rozmowy telefoniczne w języku angielskim.</p>	<p>Prowadzi rozmowy telefoniczne z użyciem odpowiednich zwrotów.</p>	Obserwacja w warunkach symulowanych
	<p>Skutecznie przekazuje informacje i umawia terminy.</p>	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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?

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

Program nauczania kursu B1.2 - Kurs języka angielskiego z elementami Business English - Komunikacja w biznesie

Kurs jest przeznaczony dla osób na poziomie średniozaawansowanym (B1), które chcą rozwijać swoje umiejętności językowe w kontekście biznesowym. Uczestnicy to osoby pracujące lub planujące pracę w środowisku anglojęzycznym, które potrzebują poprawić swoje zdolności komunikacyjne w codziennych sytuacjach biznesowych oraz dla osób 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 jest rozwijanie umiejętności komunikacji biznesowej w języku angielskim na poziomie B1, ze szczególnym uwzględnieniem korespondencji biznesowej, prowadzenia spotkań oraz rozmów telefonicznych.

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.

Ramowy program kursu

Spotkanie 1: Wprowadzenie do komunikacji w biznesie (3h)

1. Wprowadzenie do kursu i omówienie programu
2. Pre-test dotyczący wiedzy z zakresu Business English
3. Wprowadzenie do słownictwa biznesowego: podstawowe terminy i wyrażenia
4. Dyskusja grupowa

Gramatyka:

1. Present Simple vs. Present Continuous
2. Past Simple vs. Present Perfect

Słownictwo:

1. Zwroty i wyrażenia używane w komunikacji w biznesie

Funkcje językowe:

1. Przedstawianie informacji
2. Wyrażanie próśb i zapytań
3. Formułowanie próśb i zapytań
4. Formalne zwroty grzecznościowe

Spotkanie 2: Korespondencja biznesowa (3h)

1. Wprowadzenie do korespondencji biznesowej.
2. Omówienie znaczenia efektywnej korespondencji w biznesie.
3. Przegląd typowych form korespondencji biznesowej (e-mail, list, notatka).
4. Analiza przykładowych e-maili i listów biznesowych
5. Praktyczne pisanie maili
6. Dyskusja grupowa

Gramatyka:

1. Modal Verbs (can, could, may, might, must)
2. Conditionals (First and Second Conditional)
3. Comparatives and Superlatives

Słownictwo:

1. Zwroty grzecznościowe w e-mailach i listach
2. Terminy związane z załącznikami, spotkaniami i dokumentami

Funkcje językowe:

1. Pisanie formalnych i półformalnych e-maili
2. Formułowanie próśb i zapytań (30 min)
3. Wyrażanie zgody i odmowy (30 min)

Spotkanie 3: Prowadzenie spotkań (3h)

1. Omówienie znaczenia skutecznej komunikacji w spotkaniach biznesowych
2. Przegląd słownictwa związane z różnymi aspektami spotkań biznesowych: planowanie, organizacja, porządek dzienny, wnioski, sugestie itp.
3. Omówienie typowej struktury spotkania biznesowego: wprowadzenie, przedstawianie tematów, dyskusja, wnioski, zamykanie.
4. Symulacja krótkich spotkań biznesowych

Gramatyka:

1. Future tenses
2. Imperative

Słownictwo:

1. Wyrażenia związane z organizacją spotkań (Agenda, terminy, miejsce)
2. Terminologia dotycząca ról i obowiązków uczestników spotkania

Funkcje językowe:

1. Otwarcie i zamknięcie spotkania
2. Wyrażanie opinii i sugestii
3. Zgadanie się i niezgadanie się
4. Tworzenie agend spotkań
5. Dyskusje na temat decyzji podejmowanych podczas spotkań

Spotkanie 4: Rozmowy telefoniczne i test końcowy (3h)

1. Kluczowe aspekty przygotowania do rozmowy telefonicznej: przygotowanie notatek, ustalanie celów rozmowy, planowanie pytania i odpowiedzi.
2. Wyrażenia i zwroty używane w rozmowach telefonicznych Symulacje krótkich rozmów telefonicznych
3. Strategie komunikacyjne
4. Podsumowanie i zakończenie

Gramatyka:

1. Podsumowanie zagadnień gramatycznych
2. Pytania pośrednie i formy grzecznościowe

Słownictwo:

1. Podsumowanie słownictwa
2. Zwroty używane w rozmowach telefonicznych
3. Terminy związane z umawianiem i odwoływaniem spotkań telefonicznie

Funkcje językowe:

1. Przedstawianie się, przekazywanie informacji, prośba o powtórzenie
2. Przeprowadzanie rozmów telefonicznych
3. Prośba o przekazanie wiadomości
4. Uzgadnianie terminów i spotkań

Techniki nauczania:

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

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://projektydofi.nansowane.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