



Zielone Kompetencje B1.4 Kurs języka angielskiego z elementami Business English - Podróże i Networking ZAJĘCIA WEEKENDOWE

Numer usługi 2024/07/17/5406/2225825

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 |
| Grupa docelowa usługi | Kurs B1.4 Business English – Podróże i Networking jest przeznaczony dla profesjonalistów o średniozaawansowanym poziomie znajomości języka angielskiego, którzy chcą rozwijać umiejętności językowe w kontekście podróży służbowych, nawiązywania kontaktów biznesowych oraz zielonych kompetencji. Skierowany do pracowników firm międzynarodowych, menadżerów, freelancerów oraz studentów, kurs oferuje praktyczne umiejętności komunikacyjne, takie jak planowanie podróży, rezerwacje, prowadzenie rozmów biznesowych i networking, z naciskiem na zrównoważony rozwój. Idealny dla osób pragnących zdobyć przewagę konkurencyjną w międzynarodowym środowisku, świadomych ekologicznie. |
| 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 B1.4 Kurs języka angielskiego z elementami Business English – Podróże i Networking jest rozwijanie umiejętności komunikacyjnych w języku angielskim na poziomie B1 w kontekście podróży służbowych i nawiązywania kontaktów biznesowych, a także zwiększenie świadomości ekologicznej uczestników poprzez wprowadzenie zielonych kompetencji w codziennych działaniach zawodowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|---|--------------------------------------|
| Znajomość terminologii konferencyjnej i networkingowej: | Identyfikuje i poprawnie używa słownictwa związanego z organizacją konferencji, prezentacjami i networkingiem. | Test teoretyczny |
| | Rozpoznaje i tłumaczy kluczowe terminy używane w kontekście biznesowych spotkań i konferencji. | Test teoretyczny |
| 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 w testach pisemnych. | Test teoretyczny |
| Rozpoznaje 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. | Test teoretyczny |
| Świadomość zasad zrównoważonego rozwoju w kontekście konferencji: | Wyjaśnia podstawowe zasady zrównoważonego rozwoju i ich zastosowanie podczas organizacji konferencji. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| | Identyfikuje i omawia przykłady praktyk ekologicznych stosowanych w biznesie. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| Efektywna komunikacja w języku angielskim podczas konferencji: | Przygotowuje i przedstawia krótką prezentację na temat związany z biznesem. | Prezentacja |
| | Aktywnie uczestniczy w sesjach Q&A, zadając pytania i udzielając odpowiedzi. | Prezentacja |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|---|---|
| <p>Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów biznesowych:</p> <p>Komunikuje się efektywnie ustnie w kontekście biznesowym</p> | <p>Przedstawia się i innych uczestników podczas symulacji networkingowej.</p> | <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> |
| | <p>Wymienia informacje kontaktowe i kontynuuje rozmowy po wydarzeniu, stosując odpowiednie zwroty i etykietę biznesową.</p> | <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> |
| | <p>Prowadzi płynne i zrozumiałe rozmowy na tematy biznesowe, stosując odpowiednie słownictwo i gramatykę.</p> <p>Uczestniczy aktywnie w spotkaniach, prezentacjach i negocjacjach, skutecznie wyrażając swoje myśli i argumenty.</p> | <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> |
| <p>Skuteczne współdziałanie w międzynarodowym środowisku:</p> <p>Promowanie zrównoważonych praktyk w biznesie:</p> | <p>Aktywnie angażuje się w dyskusje grupowe, szanując różnorodność kulturową i różne punkty widzenia.</p> | <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> |
| | <p>Współpracuje z innymi podczas ćwiczeń symulacyjnych, dążąc do wspólnego osiągnięcia celów.</p> | <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> |
| | <p>Proponuje i omawia zrównoważone rozwiązania podczas symulacji biznesowych.</p> | <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> |
| <p>Pracuje efektywnie w zespole i współpracuje w kontekście biznesowym</p> | <p>Wykazuje się inicjatywą w proponowaniu ekologicznych praktyk w codziennej działalności zawodowej.</p> | <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> |
| | <p>Współpracuje efektywnie z innymi podczas ćwiczeń grupowych, wykazując się empatią, zrozumieniem i umiejętnością rozwiązywania konfliktów.</p> <p>Uczestniczy aktywnie w dyskusjach grupowych, dzieląc się swoimi pomysłami, słuchając innych i udzielając konstruktywnego feedbacku.</p> | <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> |
| <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> | <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> |

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

Kurs "B1 Business English – Podróże i Networking" jest przeznaczony dla profesjonalistów o średniozaawansowanym poziomie znajomości języka angielskiego, którzy chcą rozwijać umiejętności językowe w kontekście podróży służbowych, nawiązywania kontaktów biznesowych oraz zielonych kompetencji. Skierowany do pracowników firm międzynarodowych, menadżerów, freelancerów oraz studentów, kurs oferuje praktyczne umiejętności komunikacyjne, takie jak planowanie podróży, rezerwacje, prowadzenie rozmów biznesowych i networking, z naciskiem na zrównoważony rozwój. Idealny dla osób pragnących zdobyć przewagę konkurencyjną w międzynarodowym środowisku, świadomych ekologicznie.

Celem kursu "B1 Business English – Podróże i Networking" jest rozwijanie umiejętności komunikacyjnych w języku angielskim na poziomie B1 w kontekście podróży służbowych i nawiązywania kontaktów biznesowych, a także zwiększenie świadomości ekologicznej uczestników poprzez wprowadzenie zielonych kompetencji w codziennych działaniach zawodowych. Uczestnicy nauczą się efektywnej komunikacji w języku angielskim oraz wdrażania zrównoważonych praktyk w podróżach i biznesie.

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: Przygotowanie do podróży służbowej (3h)

1. Wstęp do kursu
2. Pre-test
3. Podstawowe zwroty i pytania dotyczące podróży
4. Słownictwo związane z dokumentami podróźnymi
5. Rozmowa telefoniczna dotycząca rezerwacji
6. Symulacja rozmowy telefonicznej dotyczącej rezerwacji hotelu lub samochodu.
7. Role play: sytuacje związane z podróżą służbową.

Gramatyka:

- Czasy teraźniejsze i przyszłe w kontekście planowania podróży.
- Przyimki.
- Przysłowki częstotliwości.

Słownictwo:

- Logistyka Podróży: Rezerwacja lotów. Zakwaterowanie. Transport lokalny
- Dokumenty i formalności. Dokumenty Podróży. Formalności celne. Informacje kontaktowe.
- Podstawowe zwroty i wyrażenia:

Funkcje językowe:

- Zapytania o informacje i udzielanie odpowiedzi
- Rezerwacje i potwierdzenia,
- Wyrażanie potrzeb i prośby o pomoc

Spotkanie 2: Uczestnictwo w konferencji

1. Przywitania, small talk i networking
2. Znajomość zwrotów do prowadzenia luźnej rozmowy i nawiązywania kontaktów na konferencji.
3. Słownictwo i wyrażenia związane z konferencją
4. Prezentacje i wystąpienia publiczne
5. Przygotowanie do udziału w krótkiej prezentacji na konferencji.
6. Role play: symulacje sytuacji networkingowych i udziału w konferencji.

Gramatyka:

- Czas teraźniejszy ciągły (Present Continuous) do opisanego planów i aranżacji
- Tryb warunkowy pierwszego stopnia (First Conditional) do omawiania przyszłych możliwości i warunków
- Zastosowanie czasowników modalnych (Modals) do wyrażania konieczności, propozycji i możliwości.
- Strona Bierna

Słownictwo:

- Organizacja konferencji
- Prezentacje i przemówienia
- Networking i interakcje

Funkcje językowe:

- Przedstawianie siebie i innych
- Zadawanie pytań i udzielanie odpowiedzi podczas sesji Q&A
- Wyrażanie opinii i reakcji na prezentacje

Spotkanie 3: Biznesowe spotkania i komunikacja

1. Rozmowy biznesowe - Techniki prowadzenia rozmów biznesowych i przykłady sytuacji.

2. Słownictwo i zwroty używane w biznesowych spotkaniach
3. Kultura biznesowa w różnych krajach
4. Role play: symulacje biznesowych spotkań.

Gramatyka:

- Tryb warunkowy (Conditional Sentences)
- Mowa zależna (Reported Speech)
- Czas przyszły prosty i złożony (Future Simple and Future Perfect)

Słownictwo:

- Planowanie i prowadzenie spotkań
- Dyskusje i negocjacje
- Rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji

Spotkanie 4: Podsumowanie i test końcowy

1. Podsumowanie dotychczasowych zajęć
2. Test końcowy
3. Indywidualne porady i feedback

Dodatkowe uwagi:

- Każde spotkanie będzie zawierało aktywne ćwiczenia praktyczne i role play, aby umożliwić uczestnikom stosowanie w praktyce nabytych umiejętności językowych.
- Materiały dydaktyczne (np. scenariusze rozmów) będą udostępniane uczestnikom przed każdym spotkaniem.
- Instruktor będzie dostosowywał tempo i poziom trudności w zależności od potrzeb grupy.

Ten program ma na celu rozwój umiejętności językowych na poziomie B1 oraz ich praktyczne zastosowanie w kontekście podróżowania służbowego, uczestnictwa w konferencjach oraz prowadzenia biznesowych rozmów i networkingowej komunikacji, co jest istotne dla osób pracujących w międzynarodowym 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 |

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.zielonyślask.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