



Zielone Kompetencje B2.2 - Kurs języka angielskiego z elementami Business English - Korespondencja Handlowa ZAJĘCIA ZDALNE

Numer usługi 2024/08/30/5406/2286690

2 160,00 PLN brutto

2 160,00 PLN netto

180,00 PLN brutto/h

180,00 PLN netto/h

WOJCIECH
KOSTECKI
LANDER'S
education &
services



📍 zdalna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 04.11.2024 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 BUSINESS ENGLISH B2 - KORESPONDENCJA HANDLOWA to osoby na poziomie zaawansowanym (B2), które pracują lub chcą pracować w międzynarodowym środowisku biznesowym. Kurs koncentruje się na doskonaleniu pisemnych umiejętności komunikacyjnych, takich jak pisanie e-maili biznesowych, listów ofertowych oraz raportów. Dodatkowo, kurs obejmuje zielone kompetencje, ucząc uczestników zrównoważonego rozwoju i ekologicznych praktyk biznesowych, co przygotowuje ich do odpowiadania na rosnące oczekiwania dotyczące odpowiedzialności społecznej i ekologicznej firm.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	3
Data zakończenia rekrutacji	03-11-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu B2 - Business English - Korespondencja handlowa jest rozwinięcie umiejętności językowych niezbędnych do skutecznej korespondencji handlowej w środowisku biznesowym. Uczestnicy będą uczyć się odpowiedniego słownictwa, struktur gramatycznych oraz form pisemnych, niezbędnych do pisania i odpowiadania na e-maile, listy handlowe oraz inne dokumenty biznesowe.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Znajomość terminologii związanej z korespondencją handlową	Identyfikuje i definiuje kluczowe terminy korespondencji handlowej w teście pisemnym.	Test teoretyczny
	Używa terminów w kontekście podczas symulacji i dyskusji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Zrozumienie form i formatów korespondencji handlowej	Analizuje i identyfikuje formaty korespondencji handlowej podczas ćwiczeń praktycznych.	Test teoretyczny
	Tworzy dokumenty handlowe zgodnie z omówionymi formatami.	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 B2	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	Identyfikuje i omawia przykłady praktyk ekologicznych stosowanych w biznesie.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Skuteczne pisanie e-maili i listów handlowych</p> <p>Skuteczne zarządzanie procesami korespondencji handlowej</p>	<p>Pisze e-maile i listy handlowe w symulacjach, stosując odpowiednie techniki i język.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Tworzy i prezentuje profesjonalne dokumenty handlowe w zadaniach praktycznych.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Przetwarza zamówienia i reklamacje podczas ćwiczeń praktycznych i symulacji.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Opracowuje i prezentuje strategie rozwiązania problemów związanych z korespondencją handlową w studium przypadku.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Komunikuje się efektywnie ustnie w kontekście biznesowym</p> <p>Stosuje zaawansowane struktury gramatyczne na poziomie B1 w kontekście negocjacji</p>	<p>Prowadzi płynne i zrozumiałe rozmowy na tematy biznesowe, stosując odpowiednie słownictwo i gramatykę.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	<p>Uczestniczy aktywnie w spotkaniach, prezentacjach i negocjacjach, skutecznie wyrażając swoje myśli i argumenty.</p> <p>Konstruuje zdania złożone i używa trybu warunkowego w kontekście negocjacyjnym.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	<p>Poprawnie stosuje czasy przeszłe, teraźniejsze i przyszłe w wypowiedziach ustnych i pisemnych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Zdolność do zarządzania konfliktami i impasami w korespondencji handlowej</p> <p>Skuteczne współdziałanie w międzynarodowym środowisku:</p>	<p>Poprawnie identyfikuje i wyjaśnia strategie rozwiązania konfliktów podczas analizy przypadków.</p>	<p>Test teoretyczny</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>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Promowanie zrównoważonych praktyk w biznesie:	Proponuje i omawia zrównoważone rozwiązania podczas symulacji biznesowych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Pracuje efektywnie w zespole i współpracuje w kontekście biznesowym	Wykazuje się inicjatywą w proponowaniu ekologicznych praktyk w codziennej działalności zawodowej.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Współpracuje efektywnie z innymi podczas ćwiczeń grupowych, wykazując się empatią, zrozumieniem i umiejętnością rozwiązywania konfliktów.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Zarządza interakcjami międzykulturowymi 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

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: B2 - Business English - Korespondencja handlowa

Grupa docelowa kursu BUSINESS ENGLISH B2 - KORESPONDENCJA HANDLOWA to osoby na poziomie zaawansowanym (B2), które pracują lub chcą pracować w międzynarodowym środowisku biznesowym. Kurs koncentruje się na doskonaleniu pisemnych umiejętności komunikacyjnych, takich jak pisanie e-maili biznesowych, listów ofertowych oraz raportów. Dodatkowo, kurs obejmuje zielone kompetencje, ucząc uczestników zrównoważonego rozwoju i ekologicznych praktyk biznesowych, co przygotowuje ich do odpowiadania na rosnące oczekiwania dotyczące odpowiedzialności społecznej i ekologicznej firm.

Celem kursu B2 - Business English - Korespondencja handlowa jest rozwinięcie umiejętności językowych niezbędnych do skutecznej korespondencji handlowej w środowisku biznesowym. Uczestnicy będą uczyć się odpowiedniego słownictwa, struktur gramatycznych oraz form pisemnych, niezbędnych do pisania i odpowiadania na e-maile, listy handlowe oraz inne dokumenty biznesowe.

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: Wprowadzenie do korespondencji handlowej

1. Wprowadzeni do kursu – omówienie celów
2. Pre-test (
3. Wprowadzenie do korespondencji handlowej - Omówienie podstawowych rodzajów korespondencji handlowej i ich zastosowania.
4. Przykłady korespondencji handlowej.
5. Słownictwo: Podstawowe terminy korespondencji handlowej.
6. Pisanie e-maili: Struktura i etykieta - Omówienie struktury profesjonalnych e-maili.
7. Ćwiczenia praktyczne: pisanie e-maili z zapytaniem.
8. Dyskusja grupowa: Najczęstsze błędy w korespondencji handlowej
9. Zielone kompetencje: Ekologiczne praktyki w korespondencji handlowej - Wprowadzenie do koncepcji zrównoważonego rozwoju w kontekście korespondencji handlowej. Dyskusja na temat zastosowania ekologicznych praktyk, takich jak minimalizowanie papieru i wykorzystanie e-maili zamiast tradycyjnej korespondencji, oraz promowanie polityki zrównoważonego rozwoju w komunikacji z klientami.

Gramatyka:

- Użycie czasowników frazowych (phrasal verbs) w kontekście biznesowym
- Zastosowanie bezokoliczników i gerundów w zdaniach złożonych
- Konstrukcje zdaniowe związane z mówieniem o przeszłości i przyszłości

Słownictwo:

- Słownictwo dotyczące e-maili
- Elementy e-maila biznesowego
- Słownictwo związane ze zrównoważonym rozwojem

Funkcje językowe:

- Formułowanie zapytań i odpowiedzi
- Wyrażanie zgody, niezgody i prośby
- Prezentowanie ofert i propozycji

Spotkanie 2: Pisanie ofert i zapytań ofertowych

1. Słownictwo: Zapytania ofertowe i oferty.
2. Przykładowe zapytania ofertowe i oferty.
3. Wprowadzenie do formatu i treści zapytań ofertowych.
4. Pisanie zapytań i ofert
5. Dyskusja grupowa: Analiza ofert i zapytań
6. Dyskusja na temat najlepszych praktyk i sugestie poprawy.
7. Zielone kompetencje: Zrównoważone praktyki w tworzeniu ofert - Wprowadzenie do zrównoważonych praktyk związanych z tworzeniem ofert i zapytań. Dyskusja na temat uwzględnienia ekologicznych wymagań w ofertach, takich jak promowanie dostawców stosujących zrównoważone praktyki, minimalizowanie papierowych dokumentów i wspieranie inicjatyw ekologicznych.

Gramatyka:

- Konstrukcje warunkowe (conditional sentences)
- Strona bierna (passive voice)
- Użycie bezokoliczników i gerundów

Słownictwo:

- Słownictwo związane z produktami i usługami
- Słownictwo dotyczące ofert i propozycji
- Słownictwo dotyczące finansów i cen

Funkcje językowe:

- Formułowanie ofert i propozycji
- Zastosowanie dyplomatycznych zwrotów
- Wyrażanie zgody i niezgody

Spotkanie 3: Pisanie zamówień i potwierdzeń

1. Słownictwo: Zamówienia i potwierdzenia
2. Przykładowe zamówienia i potwierdzenia.
3. Pisanie zamówień - Wprowadzenie do formatu i treści zamówień.
4. Pisanie potwierdzeń zamówień - Omówienie kluczowych elementów potwierdzeń zamówień.
5. Dyskusja grupowa: Proces zamawiania
6. Zielone kompetencje: Zrównoważone praktyki w zamówieniach - Wprowadzenie do zrównoważonych praktyk związanych z zamówieniami i potwierdzeniami. Dyskusja na temat uwzględnienia ekologicznych kryteriów w zamówieniach, takich jak wybór dostawców stosujących zrównoważone praktyki, minimalizowanie odpadów opakowaniowych oraz promowanie e-fakturowania w celu zmniejszenia zużycia papieru.

Gramatyka:

- Zastosowanie czasowników przeczących (negative forms)
- Porównania (comparisons)
- Strona bierna (passive voice)

Słownictwo:

- Słownictwo związane z zamówieniami
- Słownictwo finansowe i płatności
- Słownictwo dotyczące procedur i procesów biznesowych

Funkcje językowe:

- Pytania i prośby o informacje dodatkowe
- Potwierdzanie szczegółów i warunków
- Wyrażanie zgody i niezgody

Spotkanie 4: Reklamacje i podsumowanie kursu

1. Słownictwo: Reklamacje i odpowiedzi
2. Przykładowe pisma reklamacyjne i odpowiedzi na reklamacje.
3. Pisanie reklamacji - Wprowadzenie do formatu i treści reklamacji.
4. Pisanie odpowiedzi na reklamacje - Omówienie kluczowych elementów odpowiedzi na reklamacje.
5. Podsumowanie słownictwa.
6. Podsumowanie gramatyki.
7. Test końcowy
8. Podsumowanie kursu.

Techniki nauczania

- Studium przypadku (Case Study)
- Symulacje (Role Play)
- Dyskusje grupowe
- Praca pisemna
- Ćwiczenia praktyczne

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 160,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 160,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	180,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	180,00 PLN

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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.

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>

Warunki techniczne

Warunki Techniczne

Połączenie internetowe – szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G/LTE)

Głośniki i mikrofon – wbudowane, na wtyczkę USB lub połączenie bezprzewodowe Bluetooth

Kamera internetowa lub kamera internetowa w jakości HD – wbudowana, na wtyczkę UBS lub:

Kamera HD lub kamkorder z kartą przechwytywania wideo

Uwaga

: sprawdź listę obsługiwanych urządzeń.

Oprogramowanie kamery wirtualnej do użytku z oprogramowaniem do transmisji, np. OBS lub kamery IP

Uwaga

: klient Zoom w wersji 5.1.1 lub nowszej jest wymagany dla systemu operacyjnego macOS.

Obsługiwany system operacyjny

System operacyjny macOS X w wersji 10.10 lub nowszej

System Windows 11*

*Uwaga

: system Windows 11 jest obsługiwany w wersji 5.9.0 lub nowszej.

Windows 10*

*Uwaga

: w przypadku urządzeń z systemem operacyjnym Windows 10 obowiązuje wersja Windows 10 Home, Pro lub Enterprise. Tryb S nie jest obsługiwany.

System operacyjny Windows w wersji 8 lub 8.1

System operacyjny Windows 7

System operacyjny Ubuntu w wersji 12.04 lub nowszej

System operacyjny Mint w wersji 17.1 lub nowszej

System operacyjny Red Hat Enterprise Linux w wersji 6.4 lub nowszej

System operacyjny Oracle Linux w wersji 6.4 lub nowszej

System operacyjny CentOS w wersji 6.4 lub nowszej

Oprogramowanie Fedora w wersji 21 lub nowszej

Oprogramowanie OpenSUSE w wersji 13.2 lub nowszej

System operacyjny ArchLinux (tylko w wersji 64-bitowej)

Obsługiwany tablet i urządzenia mobilne

Urządzenia z systemem Android i iOS

Urządzenia BlackBerry

Urządzenie Surface w wersji PRO 2 lub nowszej z systemem operacyjnym Windows w wersji 8.1 lub nowszej

Uwaga

:

W przypadku komputerów typu tablet z systemem operacyjnym Windows 10 obowiązuje wersja Windows 10 Home, Pro lub Enterprise. Tryb S nie jest obsługiwany.

Komputery tabletowe obsługują tylko klienta Desktop Client.

Obsługiwane przeglądarki

Windows

: Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+

macOS

: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+

Linux

: Firefox 27+, Chrome 30+

Uwaga

: niektóre funkcje w kliencie internetowym nie są obsługiwane w przeglądarce Internet Explorer.

Wymagania dotyczące przepustowości

W celu uzyskania najlepszych wyników przepustowość wykorzystywana przez platformę Zoom zostanie zoptymalizowana w oparciu o sieć uczestnika. Automatycznie dostosuje się ona do sieci 3G, sieci Wi-Fi lub środowisk komunikacji przewodowej.

Zalecana przepustowość dla panelistów uczestniczących w spotkaniach i webinarach:

Dla połączeń wideo 1:1:

Wideo wysokiej jakości: 600 kb/s (wysyłanie/pobieranie)

Wideo o rozdzielczości 720 p w jakości HD: 1,2 MB/s (wysyłanie/pobieranie)

Wideo o rozdzielczości 1080 p w jakości HD: 3,8 MB/s / 3,0 MB/s (wysyłanie/pobieranie)

Dla grupowych połączeń wideo:

Wideo wysokiej jakości: 1,0 MB/s / 600 kb/s (wysyłanie/pobieranie)

Wideo o rozdzielczości 720 p w jakości HD: 2,6 MB/s / 1,8 MB/s (wysyłanie/pobieranie)

Wideo o rozdzielczości 1080 p w jakości HD: 3,8 MB/s / 3,0 MB/s (wysyłanie/pobieranie)

Wyświetlanie widoku galerii: 2,0 MB/s (25 wyświetleń), 4,0 MB/s (49 wyświetleń)

Kontakt



Wojciech Kostecki

E-mail biuro@landers.pl

Telefon (+48) 322 277 077