



English for Business Advisors - Indywidualny kurs języka angielskiego dla doradców biznesowych na poziomie B1 - 36 godzin w formie zdalnej

Numer usługi 2024/08/30/165650/2287000

5 400,00 PLN brutto

5 400,00 PLN netto

150,00 PLN brutto/h

150,00 PLN netto/h

CLP SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 36 h

📅 09.12.2024 do 05.05.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Osoby chcące podnieść swoje kompetencje z języka angielskiego ogólnego oraz w zakresie specjalistycznego słownictwa związanego z doradctwem biznesowym.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	30-11-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	36
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Kurs "English for Business Advisors – B1" ma na celu rozwinięcie średniozaawansowanych umiejętności językowych w kontekście doradztwa biznesowego. Kurs przygotowuje do skuteczniejszej komunikacji w środowisku doradztwa biznesowego z wykorzystaniem specjalistycznego słownictwa, średniozaawansowanych zasad gramatyki oraz funkcji

językowych. Kurs przygotowuje do sprawnego porozumiewania się w języku angielskim, zarówno w mowie, jak i w piśmie, na poziomie średniozaawansowanym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ul style="list-style-type: none"> • Stosuje czasy Present Simple i Present Continuous oraz przysłówki częstotliwości do opisu codziennych zadań i aktualnych projektów. Rozróżnia użycie obu czasów w kontekście zawodowym, aby precyzyjnie określać rutynowe zadania i działania wykonywane obecnie. • Tworzy pytania i odpowiada na nie w czasie Past Simple i Past Continuous, używając regularnych i nieregularnych czasowników w kontekście zawodowym. Rozróżnia formy czasowników regularnych i nieregularnych, stosując je poprawnie w opisach przeszłych zdarzeń. • Stosuje czas Present Continuous i konstrukcję "be going to" do opisywania planowanych działań i przyszłych zdarzeń w kontekście zawodowym. Rozróżnia użycie obu form do wyrażania przyszłych intencji i zaplanowanych działań. • Stosuje czas Present Perfect z "ever/never" oraz "for/since" do opisywania doświadczeń i zdarzeń mających wpływ na teraźniejszość. Rozróżnia użycie tych konstrukcji w różnych kontekstach zawodowych. • Stosuje czasowniki modalne do wyrażania zaleceń, możliwości, obowiązków i przypuszczeń w kontekście zawodowym. Rozróżnia użycie różnych czasowników modalnych w odpowiednich kontekstach. • Używa form stopniowania przymiotników i przysłówków do porównywania produktów, usług i wyników finansowych. Tworzy porównania i oceny w kontekście zawodowym. • Używa zdań względnych do tworzenia złożonych wypowiedzi, które szczegółowo opisują produkty, usługi i procedury finansowe. Rozróżnia różne typy zdań względnych i ich zastosowanie w kontekście zawodowym. • Stosuje rodzajniki nieokreślone i określone w kontekście zawodowym, aby poprawić precyzję językową w opisach zadań i procedur. Rozróżnia użycie rodzajników w różnych kontekstach zawodowych. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstruje umiejętność tworzenia zdań w Present Simple i Continuous, uwzględniając przysłówki częstotliwości • Poprawnie formułuje pytania i odpowiedzi w czasie przeszłym prostym i ciągłym • Konstruuje zdania wyrażające przyszłe działania z użyciem Present Continuous oraz konstrukcji "be going to" • Konstruuje zdania w czasie Present Perfect, opisując doświadczenia i trwające działania • Formułuje zdania z użyciem odpowiednich czasowników modalnych, uwzględniając kontekst zaleceń, możliwości czy obowiązków • Stosuje stopniowanie przymiotników i przysłówków do tworzenia porównań i ocen • Używa zdań względnych do precyzyjnego opisu procedur, produktów i usług • Precyzyjnie stosuje rodzajniki w zależności od kontekstu, zwiększając precyzję językową w formalnych dokumentach i komunikatach 	<p style="text-align: center;">Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>My job: Omawia swoje doświadczenia zawodowe, szczególnie w kontekście różnych rodzajów kontraktów i wymagań pracy.</p> <p>Types of Investments: Omawia różne rodzaje inwestycji, podając ich zalety i wady.</p>	<p>Demonstruje zdolność do wykorzystania nowo poznanego słownictwa, opisując swoje obecne i poprzednie role zawodowe w symulowanej rozmowie.</p> <p>Analizuje scenariusze inwestycyjne, sugerując odpowiednie opcje inwestycyjne.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>Investment Styles: Omawia różne style inwestycyjne, identyfikując czynniki wpływające na wybór stylu inwestycyjnego.</p>	<p>Sugeruje odpowiednie style inwestycyjne dla fikcyjnych klientów, biorąc pod uwagę ich tolerancję na ryzyko i cele inwestycyjne.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Personal Investments and Retirement: Opisuje różne opcje inwestycji osobistych i planowania emerytalnego.</p>	<p>Przewiduje możliwe wydarzenia wpływające na oszczędności emerytalne, stosując zdobyte słownictwo w dyskusjach o planowaniu finansowym.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>The Stock Market: Omawia kluczowe pojęcia i terminologię związaną z rynkiem akcji, takie jak "dividends", "IPO", i "shareholder".</p>	<p>Analizuje bieżące wydarzenia na rynku akcji, demonstrując zdolność do zastosowania terminologii w realnych scenariuszach.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Changes in the Stock Market: Analizuje i przewiduje zmiany na rynku akcji, korzystając z terminologii takiej jak "bull market" i "bear market".</p> <p>The Front Office: Omawia role i odpowiedzialności front office w bankowości inwestycyjnej, identyfikując kluczowe umiejętności i cechy potrzebne w tej roli.</p>	<p>Sugeruje strategie inwestycyjne w odpowiedzi na różne scenariusze rynkowe, wykorzystując analizę trendów.</p> <p>Opisuje umiejętności i cechy charakterystyczne dla pracowników front office, przygotowując materiały na potencjalne rozmowy kwalifikacyjne lub prezentacje.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>The Middle Office: o Analizuje funkcje i obowiązki middle office w kontekście zarządzania ryzykiem i zgodnością. o Omawia role kierownicze w middle office, takie jak CFO i financial controller, i ich wpływ na strategię biznesowe.</p> <p>The Back Office: o Omawia operacje back office, w tym procesy takie jak rozliczanie transakcji i wsparcie technologiczne. o Analizuje znaczenie nowoczesnych technologii w optymalizacji procesów back office.</p>	<p>Demonstruje zrozumienie procesów zarządzania ryzykiem poprzez analizę 2 analiz i rekomendacji dotyczących minimalizacji ryzyka finansowego.</p> <p>Wyjaśnia procedury back office, używając specyficznej terminologii, i ocenia ich efektywność w kontekście operacyjnym.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Regulation: o Omawia regulacje dotyczące informacji poufnych i handlu papierami wartościowymi. o Analizuje przypadki naruszeń regulacji i sugeruje metody zapobiegania takim sytuacjom w przyszłości.</p>	<p>Demonstruje zdolność do identyfikacji potencjalnych naruszeń i formułowania zaleceń dotyczących zgodności.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Bank Manager: Omawia role i obowiązki menedżera banku, w tym nadzór nad pracą oddziału i zarządzanie relacjami z klientami.</p>	<p>Wyjaśnia, jak można efektywnie motywować zespoły i zarządzać operacjami bankowymi.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Accountant: Omawia zadania i odpowiedzialności księgowego, w tym zarządzanie płatnościami i rozliczeniami.</p>	<p>Analizuje dokumenty finansowe i raporty, demonstrując umiejętności w zakresie raportowania finansowego.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Tax Consultant: Omawia role i zadania doradcy podatkowego, w tym pomoc w przygotowaniu deklaracji podatkowych i zarządzanie zobowiązaniami podatkowymi.</p> <p>Financial Advisor: Omawia role doradcy finansowego, w tym zarządzanie aktywami i ocenę ryzyka dla klientów.</p>	<p>Wskazuje aspekty doradztwa podatkowego, wykorzystując realne przypadki do demonstracji zrozumienia wybranych przepisów podatkowych.</p> <p>Demonstruje zdolność do zapewnienia klientom usług doradztwa finansowego, zapewniając, że rekomendacje są dostosowane do ich potrzeb i sytuacji finansowej.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Stock Broker: Omawia role i zadania brokera giełdowego, w tym zarządzanie portfelami klientów i przeprowadzanie transakcji na ich rzecz.</p>	<p>Sugeruje strategie handlowe, które są zgodne z celami i preferencjami klientów, demonstrując zrozumienie wybranych aspektów rynków finansowych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Trader: Omawia funkcje i role tradera na różnych rynkach, takich jak rynki kapitałowe i walutowe.</p>	<p>Analizuje i przewiduje zmiany rynkowe, sugerując taktyki handlowe, które mogą maksymalizować zyski lub minimalizować straty.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>TRAVELLING FOR WORK: Omawia praktyczne aspekty podróży służbowych, w tym przygotowania do podróży i radzenie sobie z typowymi wyzwaniami.</p> <p>MEETINGS: Omawia kluczowe aspekty efektywnego prowadzenia spotkań, w tym przygotowanie agendy, prowadzenie dyskusji i zarządzanie czasem.</p>	<p>Demonstruje zdolność do efektywnego planowania i zarządzania logistyką podróży służbowych, zapewniając płynność i wydajność podróży.</p> <p>Demonstruje umiejętności prowadzenia spotkań, które sprzyjają konstruktywnym dyskusjom i efektywnemu podejmowaniu decyzji.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
PRESENTATIONS: Omawia techniki przygotowania i dostarczania skutecznych prezentacji, koncentrując się na angażowaniu publiczności i jasnym przekazywaniu treści.	Demonstruje umiejętność tworzenia i dostarczania przekonujących prezentacji, które skutecznie komunikują kluczowe informacje i angażują słuchaczy.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument zawiera szczegółowy opis efektów uczenia się osiągniętych przez uczestnika.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument potwierdza, że walidacja była przeprowadzona zgodnie z określonymi kryteriami.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, proces kształcenia i szkolenia jest oddzielony od walidacji, co zapewnia obiektywność oceny.

Program

Szkolenie "English for Business Advisors – B1" jest adresowane do następujących grup odbiorców:

- Doradcy biznesowi** - Osoby pracujące jako doradcy biznesowi, którzy chcą poprawić swoje umiejętności językowe, aby lepiej komunikować się z międzynarodowymi klientami i partnerami biznesowymi.
- Pracownicy działów finansowych** - Specjaliści z działów finansowych, którzy potrzebują umiejętności językowych do analizy dokumentów finansowych, raportów i prowadzenia rozmów biznesowych w języku angielskim.
- Konsultanci finansowi i biznesowi** - Profesjonaliści doradzający firmom w kwestiach finansowych, którzy muszą efektywnie komunikować się po angielsku w celu przedstawiania raportów, analiz i rekomendacji.
- Menadżerowie i liderzy zespołów** - Kierownicy zespołów, którzy zarządzają pracownikami w międzynarodowym środowisku i muszą prowadzić spotkania, prezentacje oraz negocjacje w języku angielskim.
- Pracownicy administracyjni i biurowi** - Osoby zajmujące się administracją i obsługą biura, które chcą poprawić swoje umiejętności językowe, aby lepiej radzić sobie z codziennymi zadaniami i komunikacją w języku angielskim.

Szkolenie to jest szczególnie przydatne dla osób, które chcą nie tylko poprawić swoje umiejętności językowe, ale także zdobyć wiedzę z zakresu terminologii biznesowej i finansowej, co jest kluczowe dla efektywnej komunikacji w międzynarodowym środowisku biznesowym.

Ramowy Program Usługi

- wypełnienie testu kwalifikacyjnego on-line przed przystąpieniem do szkolenia (nie wchodzi w zakres harmonogramu)

- rozmowy on-line w czasie rzeczywistym

- forma prowadzenia zajęć: on-line w czasie rzeczywistym z zastosowaniem dialogu, współdzielenia ekranu, interaktywnych ćwiczeń i quizów z rejestracją wyników

- forma sprawdzenia wiedzy: test teoretyczny z zadaniami zamkniętymi i otwartymi na koniec szkolenia, obserwacja w warunkach symulowanych

- usługa realizowana w godzinach dydaktycznych (45 min), po dwie godziny w ciągu jednego dnia, bez przerwy.

"Co Ludzie Powiedzą" to szkoła języka angielskiego z siedzibą w Lublinie oferująca kursy stacjonarne i online. Naszą misją jest przełamywanie barier komunikacyjnych między ludźmi z całego świata w sytuacjach codziennych i biznesowych poprzez rewolucyjny i przyjazny zapamiętywanie sposób nauki. Tworzymy szkolenie szyte na miarę, uwzględniając indywidualne preferencje klienta – założenia, program, dni i godziny spotkań – wszystko to jest dopasowane do potrzeb uczestników.

Nasze metody nauczania oparte są na technikach szybkiego zapamiętywania, wykorzystujemy autorskie fiszki do nauki przez skojarzenia (Mnemobrazki), które umożliwiają szybkie i efektywne przyswajanie słownictwa w języku angielskim - nawet do 40 słów w ciągu godziny.

Stawiamy na intensywne treningi językowe z dużym naciskiem na konwersacje. Dzięki temu uczniowie przełamują barierę językową i zyskują pewność w mówieniu. Nasze zajęcia są pełne praktycznych tematów, gier, quizów i kreatywnych ćwiczeń, które sprawiają, że nauka języka jest dynamiczna i angażująca. Oferujemy także całodobowy dostęp do autorskiej platformy e-learningowej.

Mamy możliwość organizacji zajęć indywidualnych w ramach BUR dla poziomów: A2, B1, B2 oraz o tematyce wskazanej przez klienta - zapraszamy do kontaktu: info@coludziepowiedza.co

Harmonogram spotkań i trenerzy ustalane będą po zakończeniu rekrutacji.

Program:

Unit 1: My job

- **Mnemocards – quick memorization flashcards**
- **Vocabulary:** fixed-term contract, performance-related bonuses, work in shifts, technical support, get a promotion
- **Function:** Talking about one's job

Unit 2: GRAMMAR: Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous

Unit 3: Types of Investments

- **Topic:** Types of Investments
- **Reading context:** Investment guide book
- **Vocabulary:** bonds, certificate of deposit, equity, investment, money market account, mutual fund, pool, purchase, real estate, securities, sell, stocks
- **Function:** Listing pros and cons

Unit 4: GRAMMAR: Present Perfect and past simple

Unit 5: Investment Styles

- **Topic:** Investment Styles
- **Reading context:** Advice column
- **Vocabulary:** aggressive, comfort zone, conservative, goal, personal investment, retirement, risk aversion, risk tolerance, risk-free, moderate
- **Function:** Discussing risk

Unit 6: Personal Investments and Retirement

- **Topic:** Personal Investments and Retirement
- **Reading context:** Magazine article
- **Vocabulary:** cash in, contribution, IRA, match, pension, portfolio, profit sharing, retirement age, Roth IRA, tax, trust, rollover
- **Function:** Describing possible events

Unit 7: GRAMMAR: The future

Unit 8: The Stock Market

- **Topic:** The Stock Market
- **Reading context:** Economics textbook
- **Vocabulary:** dividends, going concern, high, IPO, low, public, share, shareholder, stock market, trade
- **Function:** Changing topics

Unit 9: Changes in the Stock Market

- **Topic:** Changes in the Stock Market
- **Reading context:** Newspaper column
- **Vocabulary:** bear market, bull market, climb, close at, crash, dip, gain, lose, open at, point, skyrocket, trend, value
- **Function:** Making predictions

Unit 10: GRAMMAR: Modal verbs

Unit 11: The Front Office

- **Topic:** The Front Office
- **Reading context:** Website
- **Vocabulary:** acquisition, debt capital, equity capital, front office, industry coverage group, investment banking, launch, merger, pitch book, product coverage group, proprietary trading, raise, up-and-coming
- **Function:** Describing skills and traits

Unit 12: The Middle Office

- **Topic:** The Middle Office
- **Reading context:** Job posting
- **Vocabulary:** bold, capital, CFO, commensurate, compliance, conservative, credit risk, CV, financial controller, limit, market risk, middle office, operational risk, risk management
- **Function:** Hedging a response

Unit 13: The Back Office

- **Topic:** The Back Office
- **Reading context:** Memo
- **Vocabulary:** back office, data-checking, information technology, operations, settle, software, state-of-the-art, tech support, trade, trade confirmation, update
- **Function:** Confirming information

Unit 14: GRAMMAR: present and past ability

Unit 15: Regulation

- **Topic:** Regulation
- **Reading context:** Newspaper article
- **Vocabulary:** breach, confidence, fiduciary, insider information, insider trading, investigation, material, non-public, quid pro quo, regulation, violate
- **Function:** Expressing doubt

Unit 16 GRAMMAR: comparatives and superlatives

Unit 17: Bank Manager

- **Topic:** Bank Manager
- **Reading context:** Website
- **Vocabulary:** bank manager, branch, clientele, expand, goals, motivate, organization, oversee, relationship, responsible, solve, supervise, work ethic
- **Function:** Making a list

Unit 18: GRAMMAR: real conditions

Unit 19: Accountant

- **Topic:** Accountant
- **Reading context:** Job postings
- **Vocabulary:** cash collections, cash disbursements, checking account, equipment, gross wages, inventory, on credit, payroll, procurement, property accounting, purchase order, report, stubs, total wages
- **Function:** Describing an experience

Unit 20: GRAMMAR: present perfect simple vs. continuous

Unit 21: Tax Consultant

- **Topic:** Tax Consultant
- **Reading context:** Job posting
- **Vocabulary:** advice, assist, audit, back taxes, circumstances, deduction, file, refund, tax, tax consultant, tax debt, tax preparer, tax return
- **Function:** Asking for more detail

Unit 22: GRAMMAR: articles

Unit 23: Financial Advisor

- **Topic:** Financial Advisor
- **Reading context:** Website
- **Vocabulary:** asset allocation, best interests, commission, conflict of interest, fee-only, financial advisor, financial planning, insurance products, investor profile, risk assessment
- **Function:** Reassuring customers

Unit 24: GRAMMAR: quantifiers

Unit 25: Stock Broker

- **Topic:** Stock Broker
- **Reading context:** Website
- **Vocabulary:** advise, advisory dealing, brokerage, carry out, client, discretionary dealing, exchange, execute-only, on one's behalf, sales agent, service, stock broker, stock exchange
- **Function:** Offering congratulations

Unit 26: GRAMMAR: hypothetical conditional: past

Unit 27: Trader

- **Topic:** Trader
- **Reading context:** Business journal
- **Vocabulary:** bonus, capital market, currency market, day trader, derivatives market, direction, investment firm, monitor, portfolio manager, prices, salary, stock trader
- **Function:** Expressing an opinion

Unit 28: GRAMMAR: active vs. passive

Unit 29: Travelling for Work

- **Mnemocards – quick memorization flashcards**
- **Vocabulary:** baggage reclaim, legoom, runway, first-class compartment, shared bathroom
- **Function:** Functional language used on business trips

Unit 30: Meetings

- **VOCABULARY:** Agenda, minutes, chairperson, participant, motion, adjourn, consensus, action items, follow-up, delegate
- **SPEAKING:** Initiating a meeting; Proposing and agreeing on agenda items; Expressing opinions and making suggestions; Summarizing discussions and confirming action items

Unit 31: Presentations

- **VOCABULARY:** Audience, engagement, visual aids, outline, bullet points, introduction, conclusion, transition, emphasize, clarify
- **SPEAKING:** Preparing and structuring a presentation; Delivering an introduction that captures attention; Explaining data and ideas clearly; Concluding effectively and inviting questions

Ostatnie spotkanie: TEST TEORETYCZNY mający na celu sprawdzenie wiedzy zdobytej podczas szkolenia.

W razie potrzeby programu w języku polskim prosimy o kontakt: info@coludziepowiedza.co

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 usługi brutto	5 400,00 PLN
Koszt usługi netto	5 400,00 PLN
Koszt godziny brutto	150,00 PLN
Koszt godziny netto	150,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Rospendowski

Nazywam się Tomasz Rospendowski. Urodzony w 1985 w Turku (woj.wielkopolskie). Absolwent konińskiego PWSZ (licencjat na kierunku filologia angielska, 2008). Mam ponad dziesięcioletnie doświadczenie w nauczaniu języka angielskiego. Pracowałem w placówkach publicznych z dziećmi (Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej w Kawęczynie) i młodzieżą (I Liceum Ogólnokształcące im. T. Kościuszki w Turku). Większość kariery spędziłem nauczając osoby dorosłe (prywatna szkoła językowa Being Yourself w Turku) i klientów korporacyjnych ucząc zarówno języka ogólnego jak i biznesowego (zajęcia przeprowadzane z pracownikami firm Sun Garden w Malanowie oraz Flokk w Turku). Wśród kursantów cenię sobie otwartość, entuzjazm i poczucie humoru. Sam też staram dzielić się z kursantami tym samym. Mój багаż doświadczeń pozwala mi łatwo poruszać się wśród potrzeb kursantów.

Numer kontaktowy: 513810081

Adres e-mail: tomek@coludziepowiedza.co

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe, dostęp do wybranych tematów Mnemobrazków (autorskich fiszek obrazkowych opartych na mnemotechnikach, ułatwiających i przyspieszających zapamiętywanie nowo-poznanego słownictwa), materiały dydaktyczne wspierające naukę, a także dostęp do autorskiej platformy e-learningowej szkoły Portal Geniusza, na której znajdują się dodatkowe materiały do pracy własnej w domu.

Warunki uczestnictwa

- Kurs przeznaczony dla osób powyżej 18 roku życia.
- Wymagana znajomość języka angielskiego na poziomie B1 (ukończony poziom A2).
- Przed przystąpieniem do kursu przeprowadzona zostanie weryfikacja poziomu znajomości języka obcego w formie testu.

Informacje dodatkowe

Cały kurs to 18 spotkań po 90 minut (1 godz. = 45 minut), zajęcia odbywają się raz w tygodniu.

- Zajęcia odbywają się na platformach MS Teams lub Zoom.
- Uczestnicy mają dostęp do zamkniętej społeczności CLP VIP z dodatkowymi materiałami i bezpłatnymi konwersacjami z native speakerem na czas trwania kursu.
- Powyższa usługa jest usługą przykładową. Dla każdego zainteresowanego słuchacza tworzymy całe szkolenie szyte na miarę potrzeb uwzględniając indywidualne preferencje – założenia, program, dni i godziny spotkań – wszystko to uzgadniane jest indywidualnie i dopasowane do Państwa potrzeb.
- Każde szkolenie poprzedzone jest wykonaniem testu weryfikującego znajomość języka. Po ukończeniu szkolenia przeprowadzana jest podobna walidacja.
- Istnieje możliwość zorganizowania szkolenia w formie stacjonarnej po uprzednim porozumieniu z Wykonawcą.

Warunki techniczne

- Szkolenie prowadzone jest online, uczestnicy korzystają z platform MS Teams lub Zoom.
- Wymagania sprzętowe: komputer osobisty, tablet lub smartfon z dwurdzeniowym procesorem 2GHz (zalecany czterordzeniowy), 4GB RAM, system operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS lub Android, najnowsze wersje przeglądarek Google Chrome lub Mozilla Firefox, kamera internetowa, mikrofon lub zestaw słuchawkowy.
- Minimalne wymagania sieciowe: prędkość nadawania i pobierania min. 20 Mbps.
- Zajęcia mogą być rejestrowane w celu utrwalenia efektów kształcenia oraz na potrzeby monitoringu. Wykorzystanie nagrania na inne cele wymaga zgody uczestnika kursu oraz lektora/trenera.

Kontakt



Arkadiusz Mikrut

E-mail info@coludziepowiedza.co

Telefon (+48) 531 001 133