



Kurs języka angielskiego dla branży transportowej

Numer usługi 2024/10/16/161221/2365279

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

ASK Szkolenia
Rozwój Dotacje
Agnieszka Skupio



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 16.12.2024 do 16.04.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Przedsiębiorcy i ich pracownicy chcący podnieść swoje kompetencje w zakresie wiedzy i umiejętności komunikowania się w języku angielskim</p> <p>Kurs przeznaczony jest dla osób dorosłych, które posługują się już angielskim w stopniu komunikatywnym, lecz chcą mówić bardziej poprawnie lub bardziej płynnie.</p>
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	5
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do rozumienia i komunikowania się w języku angielskim na poziomie B1, czyli średniozaawansowany, z nastawieniem na słownictwo w branży transportowej

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik komunikuje się w języku angielskim na poziomie B1, czyli średniozaawansowany	Uczestnik przystąpi do testu online, który sprawdzi czy osiągnął założone efekty usługi.	Test teoretyczny
Stosuje słownictwo i zwroty charakterystyczne dla branży transportowej	Uczestnik przystąpi do testu online, który sprawdzi czy osiągnął założone efekty usługi.	Test teoretyczny
Wzbogaca w sposób naturalny gramatykę o bardziej złożonych strukturach i niuansach językowych	Uczestnik przystąpi do testu online, który sprawdzi czy osiągnął założone efekty usługi.	Test teoretyczny
Prowadzi rozmowy w kontekstach zawodowych (rozmowy biznesowe), Sytuacje społeczne (wystąpienia, zaproszenia), Rozwiązywanie problemów i negocjacje	Uczestnik przystąpi do testu online, który sprawdzi czy osiągnął założone efekty usługi.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak

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

Tak

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

Tak

Program

Kurs obejmuje 40 godzin zegarowych realizowanych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym i adresowane jest do osób posiadających znajomość angielskiego podstawowego. Szkolenie obejmuje następujący program leksykalno-gramatyczny:

Introduction & Basic Communication in Business Settings

16.12, 18.12.2024 Lesson 1-2 (3 hours: 2x90 minutes):

- **Objective:** Introducing oneself and the company.
- **Vocabulary:** Basic company structure (e.g., "CEO," "logistics," "sales," "client").

- **Grammar:** Present Simple for describing routines and jobs.
- **Activities:** Role-playing introductions, describing one's job and company.
- **PL:** Wprowadzenie słownictwa biznesowego, przedstawienie siebie i firmy, opisywanie stanowisk i obowiązków.

8.01, 10.01.2025 Lesson 3-4 (3 hours: 2x90 minutes):

- • **Objective:** Discussing logistics services and products.
- **Vocabulary:** Logistics-specific terms (e.g., "supply chain," "distribution," "warehouse").
- **Grammar:** Countable and uncountable nouns, basic quantifiers.
- **Activities:** Describing services, practicing "This is our service/product."
- **PL:** Opis usług i produktów logistycznych, podstawowe zasady gramatyczne dotyczące rzeczowników.

Describing Work Processes and Logistics Operations

15.01, 17.01.2025 Lesson 5-6 (3 hours: 2x90 minutes):

- • **Objective:** Outlining logistics processes.
- **Vocabulary:** "Shipment," "cargo," "tracking," "inventory."
- **Grammar:** Present Continuous for ongoing activities.
- **Activities:** Explaining work tasks and processes, simple Q&A practice.
- **PL:** Opis procesów logistycznych, ćwiczenie konstrukcji zdań o bieżących czynnościach.

5.02, 7.02.2025 Lesson 7-8 (3 hours: 2x90 minutes):

- • **Objective:** Discussing schedules and deadlines.
- **Vocabulary:** "Schedule," "deadline," "on time," "delayed."
- **Grammar:** Future Simple for discussing timelines and deadlines.
- **Activities:** Planning simple tasks, discussing meeting schedules.
- **PL:** Omawianie harmonogramów i terminów, użycie czasu przyszłego w rozmowach o planach.

Sales and Marketing in Logistics

12.02, 14.02.2025 Lesson 9-10 (3 hours: 2x90 minutes):

- • **Objective:** Presenting a product or service.
- **Vocabulary:** "Client," "presentation," "proposal," "benefits."
- **Grammar:** Modal verbs (can, could) for offering and suggesting.
- **Activities:** Short presentations, introducing key benefits of services.
- **PL:** Przedstawianie produktów i usług, stosowanie czasowników modalnych.

19.02, 21.02.2025 Lesson 11-12 (3 hours: 2x90 minutes):

- • **Objective:** Describing pricing and costs.
- **Vocabulary:** "Quote," "costs," "price," "budget."
- **Grammar:** Comparatives and superlatives (e.g., cheaper, the best).
- **Activities:** Talking about prices and comparing offers.
- **PL:** Rozmowa o cenach i kosztach, stosowanie stopniowania przymiotników.

Client Communication and Customer Service

26.02, 28.02.2025 Lesson 13-14 (3 hours: 2x90 minutes):

- • **Objective:** Responding to client inquiries.
- **Vocabulary:** "Inquiry," "service," "support," "assistance."
- **Grammar:** Conditional sentences (Type 1) for offers and promises.
- **Activities:** Role-playing client inquiries and responses.
- **PL:** Odpowiadanie na zapytania klientów, używanie zdań warunkowych.

5.03, 7.03.2025 Lesson 15-16 (3 hours: 2x90 minutes):

- • **Objective:** Dealing with complaints.
- **Vocabulary:** "Issue," "complaint," "solution," "resolve."
- **Grammar:** Past Simple for explaining past actions.
- **Activities:** Handling a complaint, suggesting solutions.
- **PL:** Radzenie sobie ze skargami klientów, opis rozwiązań problemów.

Presentations and Meetings

12.03, 14.03.2025 Lesson 17-18 (3 hours: 2x90 minutes):

- • **Objective:** Structuring a presentation.
- **Vocabulary:** "Slide," "introduction," "conclusion," "agenda."
- **Grammar:** Sequencing words (first, then, finally).
- **Activities:** Preparing an outline, practicing short presentations.
- **PL:** Przygotowywanie prezentacji, ćwiczenie struktur zdań do prezentacji.

19.03, 21.03.2025 Lesson 19-20 (3 hours: 2x90 minutes):

- • **Objective:** Conducting meetings.
- **Vocabulary:** "Agenda," "minutes," "follow-up," "decision."
- **Grammar:** Imperatives and polite requests.
- **Activities:** Mock meeting, discussing roles.
- **PL:** Prowadzenie spotkań, użycie języka w formułowaniu próśb i instrukcji.

Negotiation and Persuasion Skills

26.03, 28.03.2025 Lesson 21-22 (3 hours: 2x90 minutes):

- • **Objective:** Basic negotiation techniques.
- **Vocabulary:** "Negotiate," "terms," "deal," "agreement."
- **Grammar:** "Would" and "could" for polite negotiation.
- **Activities:** Practicing polite negotiations.
- **PL:** Wprowadzenie do negocjacji, ćwiczenia z uprzejmymi wyrażeniami.

2.04, 4.04.2025 Lesson 23-24 (3 hours: 2x90 minutes):

- • **Objective:** Handling objections.
- **Vocabulary:** "Objection," "compromise," "alternative," "solution."
- **Grammar:** Expressing cause and effect (because, so).
- **Activities:** Role-playing objection handling.
- **PL:** Radzenie sobie z obiekcjami, wyrażanie przyczyn i skutków.

Advanced Communication and Problem Solving

9.04, 11.04.2025 Lesson 25-26 (3 hours: 2x90 minutes):

- • **Objective:** Describing and solving problems.
- **Vocabulary:** "Problem," "solution," "resolve," "improve."
- **Grammar:** Passive voice for describing issues.
- **Activities:** Problem-solving scenarios.
- **PL:** Opis i rozwiązywanie problemów, użycie strony biernej.

16.04.2025 Lesson 27 (1 hour):

- • **Objective:** Summarizing and reporting.
- **Vocabulary:** "Summary," "report," "overview," "findings."
- **Grammar:** Reported speech.
- **Activities:** Reporting on meeting outcomes.
- **PL:** Tworzenie raportów, ćwiczenie mowy zależnej.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 28

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 28 Introducing oneself and the company	Natalia Kolenda	16-12-2024	09:30	11:00	01:30
2 z 28 Introducing oneself and the company	Natalia Kolenda	18-12-2024	09:30	11:00	01:30
3 z 28 Discussing logistics services and products	Natalia Kolenda	08-01-2025	09:30	11:00	01:30
4 z 28 Discussing logistics services and products	Natalia Kolenda	10-01-2025	10:00	11:30	01:30
5 z 28 Outlining logistics processes	Natalia Kolenda	15-01-2025	09:30	11:00	01:30
6 z 28 Outlining logistics processes	Natalia Kolenda	17-01-2025	10:00	11:30	01:30
7 z 28 Discussing schedules and deadlines	Natalia Kolenda	05-02-2025	09:30	11:00	01:30
8 z 28 Discussing schedules and deadlines	Natalia Kolenda	07-02-2025	10:00	11:30	01:30
9 z 28 Presenting a product or service	Natalia Kolenda	12-02-2025	09:30	11:00	01:30
10 z 28 Presenting a product or service	Natalia Kolenda	14-02-2025	10:00	11:30	01:30
11 z 28 Describing pricing and costs	Natalia Kolenda	19-02-2025	09:30	11:00	01:30
12 z 28 Describing pricing and costs	Natalia Kolenda	21-02-2025	10:00	11:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 28 Responding to client inquiries	Natalia Kolenda	26-02-2025	09:30	11:00	01:30
14 z 28 Responding to client inquiries	Natalia Kolenda	28-02-2025	10:00	11:30	01:30
15 z 28 Dealing with complaints	Natalia Kolenda	05-03-2025	09:30	11:00	01:30
16 z 28 Dealing with complaints	Natalia Kolenda	07-03-2025	10:00	11:30	01:30
17 z 28 Structuring a presentation	Natalia Kolenda	12-03-2025	09:30	11:00	01:30
18 z 28 Structuring a presentation	Natalia Kolenda	14-03-2025	10:00	11:30	01:30
19 z 28 Conducting meetings	Natalia Kolenda	19-03-2025	09:30	11:00	01:30
20 z 28 Conducting meetings	Natalia Kolenda	21-03-2025	10:00	11:30	01:30
21 z 28 Basic negotiation techniques	Natalia Kolenda	26-03-2025	09:30	11:00	01:30
22 z 28 Basic negotiation techniques	Natalia Kolenda	28-03-2025	10:00	11:30	01:30
23 z 28 Handling objection	Natalia Kolenda	02-04-2025	09:30	11:00	01:30
24 z 28 Handling objection	Natalia Kolenda	04-04-2025	10:00	11:30	01:30
25 z 28 Describing and solving problems	Natalia Kolenda	09-04-2025	09:30	11:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
26 z 28 Describing and solving problems	Natalia Kolenda	11-04-2025	10:00	11:30	01:30
27 z 28 Summarizing and reporting	Natalia Kolenda	16-04-2025	09:30	10:00	00:30
28 z 28 Walidacja	-	16-04-2025	10:00	10:30	00:30

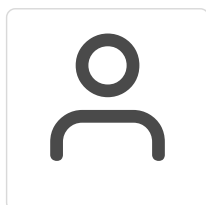
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Natalia Kolenda

Lektor języka angielskiego i francuskiego, ogólnego oraz biznesowego. Absolwentka Lingwistyki Stosowanej oraz studiów podyplomowych z Biznesu Międzynarodowego. Przez ostatnie 5 lat prowadziła kursy biznesowe z języka angielskiego dla firm.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają na każdej lekcji karty pracy z zakresu przerabianych treści, materiały leksykalne i gramatyczne, materiały video i audio, ćwiczenia interaktywne wykorzystywane bezpośrednio podczas lekcji.

Harmonogram zostanie dostosowany do potrzeb klienta.

Rekomendujemy spotkania 2x w tygodniu po 1h-1,5h (łącznie 2h-3h tygodniowo).

Warunki techniczne

Uczestnicy potrzebują:

- komputer, laptop z czynną kamerą video oraz mikrofonem, słuchawki
- zainstalowaną platformę zoom

Link aktywacyjny zostanie przekazany na 3 dni przed rozpoczęciem zajęć.

Kontakt



Agnieszka Skupio

E-mail agnieszka.skupio@ask-szkolenia.pl

Telefon (+48) 533 856 555