



Custom-Made
Monika Sarapa

★★★★★ 5,0 / 5

2 oceny

Kurs konwersacyjny języka angielskiego - A2 konwersacje ogólnobiznesowe w obszarze purchasing & marketing

Numer usługi 2025/02/26/175338/2584910

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 58 h

📅 16.09.2025 do 26.02.2026

5 800,00 PLN brutto

5 800,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	osoby pracujące odpowiedzialne za zakupy firmowe i obszar marketingu osoby, które muszą posługiwać się językiem angielskim w pracy, gdzie wymagana jest komunikacja biznesowa na dobrym poziomie osoby na stanowiskach managerskich i aspirujące do stanowiska managerskiego usługa jest skierowana do osób indywidualnych
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	15-09-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	58
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

Rozwinięcie praktycznych umiejętności mówienia i rozumienia języka angielskiego na poziomie A2 w kontekście pracy w obszarze zakupów i marketingu.

Uczestnik kursu potrafi prowadzić rozmowy z klientami wewnętrznymi i dostawcami, opowiadać o firmie, produktach i obowiązkach, przygotować zapytania ofertowe i komunikować się w sytuacjach zawodowych wymagających prostego, ale precyzyjnego języka biznesowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się językiem angielskim na poziomie A2 do opisywania swojego stanowiska, obowiązków oraz struktury i oferty firmy. Formułuje proste i zrozumiałe wypowiedzi ustne w języku angielskim w kontekście spotkań, small talku i kontaktów z dostawcami lub klientami. Stosuje podstawowe słownictwo i struktury gramatyczne związane z zakupami, marketingiem i komunikacją wewnętrzną. Rozumie i przekazuje wymagania zakupowe, przedstawia oferty oraz komunikuje się w sytuacjach zawodowych – mailowo, telefonicznie i osobiście.	Tworzy proste wypowiedzi pisemne i ustne, zawierające podstawowe informacje o sobie, swoim stanowisku, zakresie obowiązków i firmie. Poprawnie stosuje struktury pytające i uprzejme formy pytań w kontekście zawodowym (np. „Would you like...?”, „Do you need...?”). Rozpoznaje i używa podstawowego słownictwa związanego z zakupami, marketingiem i administracją (np. delivery, branding, deadlines). Formułuje wypowiedzi opisujące produkty, usługi, potrzeby zakupowe oraz oczekiwania wobec dostawców. Prowadzi podstawowe konwersacje telefoniczne i mailowe (np. potwierdzenie spotkania, problemy z połączeniem, przesyłanie linków). Rozumie proste wykresy i dane liczbowe (np. ceny, ilości, procenty) i potrafi je zinterpretować w prostych zdaniach. Bierze udział w krótkich rozmowach z klientami wewnętrznymi – zadaje pytania i podsumowuje ustalenia w języku angielskim. Prowadzi krótkie prezentacje lub dialogi związane z zakupami, marketingiem i codzienną komunikacją w pracy w środowisku międzynarodowym.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Analiza dowodów i deklaracji

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

Introducing yourself professionally: name, job, department, responsibilities
Talking about your company, its products/services, and structure
Describing your typical workday and responsibilities in simple terms
Talking about your team and daily work tools (emails, calls, systems)
Making small talk: greetings, weather, current events
Starting a conversation during lunch, breaks, and before meetings
Introducing others and talking about colleagues, responsibilities
Talking about hobbies and general interests in a business setting
Company history: when it started, main achievements
Describing products/services: categories, key features
What makes your company different: strengths and uniqueness
Asking questions: open/closed, polite questions
Practising question structures: do you need / would you like / how often

Giving clear answers about needs and expectations
Simulating conversations with internal clients about purchase needs
Key vocabulary: purchasing - suppliers, quotations, delivery
Key vocabulary: marketing - campaigns, branding, social media
Key vocabulary: training - scheduling, feedback, goals
Asking for and comparing offers
Expressing requirements and delivery deadlines
Handling objections and answering supplier questions
Practice dialogue: We need this product/service because...
Phone call basics: starting/ending a call, spelling names
Solving connection issues: Can you hear me?, You're breaking up...
Following up via email/chat: confirming meetings, sending links
Introducing yourself at a business event
Asking about others: companies and industries
Talking about conferences, workshops, and training needs
Reading numbers, percentages, and dates aloud
Describing line/bar/pie charts - verbs: increase, drop, remain stable
Giving short presentations - basic structure
Presenting data in a clear and simple way

Do's and don'ts in international business communication
Cultural norms: greetings, business cards, hierarchy
Simulated meeting: international team - sharing opinions and listening
Functional phrases revision: requests, opinions, agreements
Role plays: meeting a new supplier, explaining purchase needs
Role plays: attending a team meeting, presenting your task
Role plays: presenting an offer to an internal client
Revision of the course: practicing the conversations
Revision of the course: practicing the conversations
Preparation to the final test
Walidacja; Final session: fluency activities + feedback + personal progress review Revision of the course: practicing

Zajęcia praktyczne - praktyczne ćwiczenie umiejętności poprawnej komunikacji w języku angielskim z elementami teorii w postaci wyjaśnień kwestii dotyczących błędów **(nie ma możliwości jasnego podziału na część teoretyczną i praktyczną, zajęcia prowadzone w formie zajęć konwersacyjnych bez wydzielonych wykładów teoretycznych)**.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 43

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 43 Introducing yourself professionally: name, job, department, responsibilities	Katarzyna Popławska-Wsiaki	16-09-2025	16:00	17:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 43 Talking about your company, its products/services, and structure	Katarzyna Popławska-Wsiaki	18-09-2025	16:00	17:00	01:00
3 z 43 Describing your typical workday and responsibilities in simple terms	Katarzyna Popławska-Wsiaki	23-09-2025	16:00	17:00	01:00
4 z 43 Talking about your team and daily work tools (emails, calls, systems)	Katarzyna Popławska-Wsiaki	25-09-2025	16:00	17:00	01:00
5 z 43 Making small talk: greetings, weather, current events	Katarzyna Popławska-Wsiaki	30-09-2025	16:00	17:00	01:00
6 z 43 Starting a conversation during lunch, breaks, and before meetings	Katarzyna Popławska-Wsiaki	02-10-2025	16:00	17:00	01:00
7 z 43 Introducing others and talking about colleagues, responsibilities	Katarzyna Popławska-Wsiaki	07-10-2025	16:00	17:00	01:00
8 z 43 Talking about hobbies and general interests in a business setting	Katarzyna Popławska-Wsiaki	09-10-2025	16:00	17:00	01:00
9 z 43 Company history: when it started, main achievements	Katarzyna Popławska-Wsiaki	14-10-2025	16:00	17:00	01:00
10 z 43 Describing products/services: categories, key features	Katarzyna Popławska-Wsiaki	16-10-2025	16:00	17:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 43 What makes your company different: strengths and uniqueness	Katarzyna Popławska-Wsiaki	21-10-2025	16:00	17:00	01:00
12 z 43 Asking questions: open/closed, polite questions	Katarzyna Popławska-Wsiaki	23-10-2025	16:00	17:00	01:00
13 z 43 Practising question structures: do you need / would you like / how often	Katarzyna Popławska-Wsiaki	28-10-2025	16:00	17:00	01:00
14 z 43 Giving clear answers about needs and expectations	Katarzyna Popławska-Wsiaki	30-10-2025	16:00	17:00	01:00
15 z 43 Simulating conversations with internal clients about purchase needs	Katarzyna Popławska-Wsiaki	04-11-2025	16:00	17:00	01:00
16 z 43 Key vocabulary: purchasing - suppliers, quotations, delivery	Katarzyna Popławska-Wsiaki	06-11-2025	16:00	17:00	01:00
17 z 43 Key vocabulary: marketing - campaigns, branding, social media	Katarzyna Popławska-Wsiaki	18-11-2025	16:00	17:00	01:00
18 z 43 Key vocabulary: training - scheduling, feedback, goals	Katarzyna Popławska-Wsiaki	20-11-2025	16:00	17:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 43 Asking for and comparing offers	Katarzyna Popławska-Wsiaki	25-11-2025	16:00	17:00	01:00
20 z 43 Expressing requirements and delivery deadlines	Katarzyna Popławska-Wsiaki	27-11-2025	16:00	17:00	01:00
21 z 43 Handling objections and answering supplier questions	Katarzyna Popławska-Wsiaki	02-12-2025	16:00	17:00	01:00
22 z 43 Practice dialogue: We need this product/service because...	Katarzyna Popławska-Wsiaki	04-12-2025	16:00	17:00	01:00
23 z 43 Phone call basics: starting/ending a call, spelling names	Katarzyna Popławska-Wsiaki	09-12-2025	16:00	17:00	01:00
24 z 43 Solving connection issues: Can you hear me?, You're breaking up...	Katarzyna Popławska-Wsiaki	11-12-2025	16:00	17:00	01:00
25 z 43 Following up via email/chat: confirming meetings, sending links	Katarzyna Popławska-Wsiaki	16-12-2025	16:00	17:00	01:00
26 z 43 Introducing yourself at a business event	Katarzyna Popławska-Wsiaki	18-12-2025	16:00	17:00	01:00
27 z 43 Asking about others: companies and industries	Katarzyna Popławska-Wsiaki	23-12-2025	16:00	17:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
28 z 43 Talking about conferences, workshops, and training needs	Katarzyna Popławska-Wsiaki	30-12-2025	16:00	17:00	01:00
29 z 43 Reading numbers, percentages, and dates aloud	Katarzyna Popławska-Wsiaki	08-01-2026	16:00	17:00	01:00
30 z 43 Describing line/bar/pie charts - verbs: increase, drop, remain stable	Katarzyna Popławska-Wsiaki	13-01-2026	16:00	17:00	01:00
31 z 43 Giving short presentations - basic structure	Katarzyna Popławska-Wsiaki	15-01-2026	16:00	17:00	01:00
32 z 43 Presenting data in a clear and simple way	Katarzyna Popławska-Wsiaki	20-01-2026	16:00	17:00	01:00
33 z 43 Do's and don'ts in international business communication	Katarzyna Popławska-Wsiaki	22-01-2026	16:00	17:00	01:00
34 z 43 Cultural norms: greetings, business cards, hierarchy	Katarzyna Popławska-Wsiaki	27-01-2026	16:00	17:00	01:00
35 z 43 Simulated meeting: international team - sharing opinions and listening	Katarzyna Popławska-Wsiaki	29-01-2026	16:00	17:00	01:00
36 z 43 Functional phrases revision: requests, opinions, agreements	Katarzyna Popławska-Wsiaki	03-02-2026	16:00	17:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
37 z 43 Role plays: meeting a new supplier, explaining purchase needs	Katarzyna Popławska-Wsiaki	05-02-2026	16:00	17:00	01:00
38 z 43 Role plays: attending a team meeting, presenting your task	Katarzyna Popławska-Wsiaki	10-02-2026	16:00	17:00	01:00
39 z 43 Role plays: presenting an offer to an internal client	Katarzyna Popławska-Wsiaki	12-02-2026	16:00	17:00	01:00
40 z 43 Revision of the course: practicing	Katarzyna Popławska-Wsiaki	17-02-2026	16:00	17:00	01:00
41 z 43 Revision of the course: practicing	Katarzyna Popławska-Wsiaki	19-02-2026	16:00	17:00	01:00
42 z 43 Preparation to the final test	Katarzyna Popławska-Wsiaki	24-02-2026	16:00	17:00	01:00
43 z 43 Walidacja; Final session: fluency activities + feedback + personal progress review	-	26-02-2026	16:00	17:30	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Popławska-Wsiaki

Absolwentka filologii angielskiej na Uniwersytecie Łódzkim oraz studiów podyplomowych w zakresie dziennikarstwa i public relations na Uniwersytecie Wrocławskim. Ukończyła szkolenie dla egzaminatorów egzaminu maturalnego z języka angielskiego.

Lektorka języka angielskiego z 30-letnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń językowych z zakresu general English i business English dla różnych branż. Nauczyciel języka angielskiego w liceum ogólnokształcącym, przygotowuje również do egzaminów maturalnych.

Doświadczenie trenera i osoby walidującej zostało zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed zgłoszeniem usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Zajęcia prowadzone na platformie w formie spotkań online na żywo

Każdy kursant otrzyma indywidualny dostęp do zalogowania na platformę, połączenia się do sesji na żywo na Zoom oraz do materiałów warsztatowych na platformie

Informacje dodatkowe

58 godzin dydaktycznych zajęć (45min.) = 43,5 godziny zajęć zegarowych (60min.)

Zajęcia prowadzone z użyciem narzędzi interaktywnych - aplikacje, tablice, słuchanie, oglądanie krótkich filmów; zajęcia prowadzone z zastosowaniem metod aktywizacyjnych tj. dyskusje, odgrywanie ról, symulacje rozmów biznesowych, debaty.

Zwolnienie na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 28 ustawy o VAT

Obowiązek uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć

Potwierdzenia frekwencji na podstawie listy obecności prowadzonej w dzienniku elektronicznym.

Warunki techniczne

Wymagania dotyczące procesora i pamięci RAM

	Minimum	Zalecane
Procesor	Procesor jednordzeniowy o taktowaniu co najmniej 1 Ghz	Procesor dwurdzeniowy o taktowaniu co najmniej 2 Ghz (Intel i3/i5/i7 lub ekwiwalent AMD)

Pamięć RAM	Nd.	4 Gb
---------------	-----	------

Łączenie do zajęć wymaga działającej włączonej kamery.

Kontakt



MONIKA SARAPA

E-mail monika.sarapa@custommade.pl

Telefon (+48) 721 142 488