



Ambit Walder i
Walder Spółka
Jawna

Brak ocen dla tego dostawcy

INDYWIDUALNY kurs Business English poziom B1

Numer usługi 2025/03/15/178392/2625588

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 100 h

📅 30.06.2025 do 31.12.2026

10 000,00 PLN brutto

10 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h


100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Kurs Business English B1 jest przeznaczony dla osób, które:</p> <ul style="list-style-type: none">✅ Posługują się angielskim na poziomie podstawowym/średnim – chcą lepiej komunikować się w pracy.✅ Pracują w firmach międzynarodowych lub kontaktują się z zagranicznymi klientami.✅ Chcą swobodniej rozmawiać na spotkaniach i w codziennych sytuacjach biznesowych.✅ Potrzebują pisać proste e-maile, notatki i krótkie raporty w języku angielskim.✅ Planują rozwój zawodowy i chcą zwiększyć swoje szanse na rynku pracy.✅ Chcą lepiej rozumieć język biznesowy i używać go w praktyce. <p>To kurs dla osób, które chcą nabrać pewności w komunikacji po angielsku i sprawniej posługiwać się nim w pracy.</p>
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	25-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

 Cel kursu Business English B1

Kurs pomaga rozwijać umiejętności komunikacji w języku angielskim w pracy i biznesie. Uczestnicy:

- Nabiorą pewności w rozmowach zawodowych – spotkaniach, telefonach i korespondencji e-mailowej.
- Pozną podstawowe zwroty i słownictwo biznesowe – ułatwiające codzienną komunikację w pracy.
- Nauczą się pisać proste e-maile, krótkie raporty i podstawowe dokumenty.
- Poprawią płynność mówienia i lepiej zrozumieją rozmowy w języku angielskim.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczeń potrafi poprawnie stosować czasowniki modalne (must, should, can, could) w kontekście porad zawodowych i zaleceń.	Uczeń uzupełnia luki w zdaniach odpowiednimi czasownikami modalnymi oraz przekształca zdania doradcze.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczeń stosuje czasy przeszłe (Past Simple, Past Continuous, Present Perfect) do opisywania doświadczeń zawodowych i sytuacji w pracy.	Uczeń tworzy poprawne formy czasów przeszłych w kontekście relacji zawodowych oraz poprawnie wybiera czas w zależności od sytuacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczeń rozpoznaje i stosuje czasowniki frazowe (set up, take over, carry out, look for) w kontekście kariery i rynku pracy.	Uczeń uzupełnia zdania odpowiednimi czasownikami frazowymi oraz dopasowuje ich znaczenie do kontekstu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczeń stosuje wyrażenia ilościowe (many, much, a few, a little, plenty of) w analizach rynkowych i opisach branż.	Uczeń poprawnie wybiera i stosuje wyrażenia ilościowe w kontekście analizy rynku i statystyk biznesowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczeń używa czasowników modalnych (must, might, should, could) w kontekście planowania i przewidywania sprzedaży.	Uczeń uzupełnia luki odpowiednimi czasownikami modalnymi oraz konstruuje zdania dotyczące strategii marketingowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczeń poprawnie stosuje will i be going to do przewidywania trendów finansowych i planowania budżetu.	Uczeń uzupełnia zdania poprawnymi formami czasów przyszłych oraz interpretuje przewidywania finansowe.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczeń potrafi stosować mowę zależną do raportowania sytuacji związanych z etyką biznesu.	Uczeń przekształca zdania w mowę zależną oraz poprawnie stosuje zmiany czasów i zaimków w kontekście raportowania decyzji etycznych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji potwierdza, 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?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Zarówno terminy kursów jak i szczegóły programu zostaną indywidualnie ustalone z kursantem.

Walidacja wliczona jest w czas trwania kursu.

Przerwy wliczone są w czas szkolenia.

Szkolenia odbywa się w godzinach lekcyjnych (45 minut).

Program kursu Business English B1

Komunikacja w biznesie

- **Słownictwo:** umiejętności uniwersalne, cechy osobowości, networking, relacje międzyludzkie
- **Gramatyka:** czasowniki modalne w kontekście doradztwa zawodowego, formy przeszłe w relacjach biznesowych
- **Umiejętności komunikacyjne:** networking, prowadzenie small talku, budowanie relacji
- **Umiejętności biznesowe:** prezentowanie siebie i swoich umiejętności
- **Pisanie:** profesjonalne e-maile (przedstawianie siebie, podziękowania, prośby)
- **Projekt:** przygotowanie profilu zawodowego i CV

Sektory i branże

- **Słownictwo:** sektory gospodarki, branże, kluczowe zawody

- **Gramatyka:** czasowniki frazowe związane z pracą, wyrażenia ilościowe
- **Umiejętności komunikacyjne:** rozmowy o rynku pracy i możliwościach zawodowych
- **Umiejętności biznesowe:** analiza sektorów, podstawy rekrutacji
- **Pisanie:** opis wybranego sektora gospodarki
- **Projekt:** przygotowanie krótkiej prezentacji o wybranej branży

Zarządzanie projektami

- **Słownictwo:** zarządzanie projektami, role w zespole, etapy projektów
- **Gramatyka:** czasowniki i rzeczowniki związane z zarządzaniem
- **Umiejętności komunikacyjne:** wyrażanie opinii, planowanie działań
- **Umiejętności biznesowe:** delegowanie zadań, ustalanie priorytetów
- **Pisanie:** podsumowanie projektu i lista nakazów dla menedżerów
- **Projekt:** planowanie i realizacja mini-projektu

Sprzedaż i marketing

- **Słownictwo:** reklama, promocja, sprzedaż
- **Gramatyka:** czasowniki modalne w kontekście strategii sprzedażowych
- **Umiejętności komunikacyjne:** prezentacja produktu, przekonywanie klienta
- **Umiejętności biznesowe:** podstawy analizy rynku, strategie sprzedaży
- **Pisanie:** plan marketingowy dla nowego produktu
- **Projekt:** przygotowanie kampanii reklamowej

Finanse i inwestycje

- **Słownictwo:** inwestycje, zarządzanie budżetem, analizy finansowe
- **Gramatyka:** wyrażenia dotyczące przyszłości (*will, be going to*)
- **Umiejętności komunikacyjne:** prezentowanie danych liczbowych, interpretacja wyników
- **Umiejętności biznesowe:** podstawy analizy finansowej
- **Pisanie:** raport finansowy
- **Projekt:** wybór branży do inwestycji i uzasadnienie

Zarządzanie zasobami ludzkimi

- **Słownictwo:** rekrutacja, szkolenia, ocena pracowników
- **Gramatyka:** tryby warunkowe w kontekście decyzji kadrowych
- **Umiejętności komunikacyjne:** prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych
- **Umiejętności biznesowe:** strategie rekrutacyjne i motywacyjne
- **Pisanie:** opis stanowiska pracy
- **Projekt:** symulacja rozmowy rekrutacyjnej

Etyka w biznesie

- **Słownictwo:** odpowiedzialność społeczna, kodeksy etyczne
- **Gramatyka:** mowa zależna w raportach
- **Umiejętności komunikacyjne:** argumentowanie, negocjowanie rozwiązań
- **Umiejętności biznesowe:** analiza sytuacji etycznych
- **Pisanie:** raport etyczny
- **Projekt:** stworzenie kodeksu etycznego firmy

Walidacja efektów uczenia się

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	10 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	10 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Igor Godlewski

Jestem doświadczonym lektorem języka angielskiego, ukończyłem filologię angielską, a moją pasją jest pomaganie dorosłym w doskonaleniu umiejętności językowych. Mam ponad 1000 godzin doświadczenia w nauczaniu i specjalizuję się w kursach Business English, które przygotowują do skutecznej komunikacji w międzynarodowym środowisku pracy. Współpracuję z osobami, które chcą brzmieć profesjonalnie, prowadzić negocjacje, prezentacje oraz pisać precyzyjne e-maile i raporty po angielsku.

Na moich zajęciach stawiam na praktyczne podejście – uczymy się poprzez realne scenariusze biznesowe, rozmowy i ćwiczenia dostosowane do Twoich potrzeb. Bez względu na to, czy chcesz poprawić swoją płynność, wzbogacić słownictwo, czy zyskać pewność siebie w rozmowach z klientami i współpracownikami, pomogę Ci osiągnąć Twój cel.

Jeśli chcesz rozwijać swój angielski biznesowy w komfortowej atmosferze i w sposób dopasowany do Twojego poziomu – zapraszam na kurs!

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dla uczestników usługi:

- materiały piśmienne - ćwiczenia autorskie, materiały z prasy, telewizji i internetu (również video), materiały dostępne na rynku wydawniczym

Warunki uczestnictwa

Wyrażenie zgody na nagrywanie zajęć/zrzuty ekranu na potrzeby monitoringu zajęć.

Informacje dodatkowe

Zarówno terminy kursów jak i szczegóły programu zostaną indywidualnie ustalone z kursantem.

Informacje dodatkowe:

Harmonogram zostanie uzupełniony po wcześniejszej konsultacji z uczestnikiem szkolenia. Zastrzegamy, że osoba prowadząca może ulec zmianie.

Kursant otrzyma po ukończeniu kursu:

- Zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej
- Oświadczenie dotyczące prawidłowości realizacji usługi prowadzącej do nabycia kompetencji

Warunkiem zaliczenia kursu jest 80% obecności potwierzonego listą obecności.

Warunki techniczne

Wymagania techniczne konieczne do korzystania z usługi:

a) Minimalne wymagania sprzętowe:

- Komputer stacjonarny, laptop, tablet lub inne urządzenie mobilne.
- Głośniki i mikrofon (wbudowane, podłączane przez USB lub Bluetooth).
- Kamera internetowa (wbudowana lub podłączana przez USB).
- System operacyjny: macOS, Windows 7, 8, 8.1, 10, Ubuntu 12.04 lub nowszy.

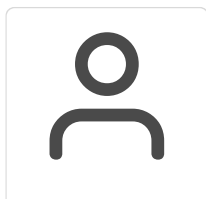
b) Minimalne wymagania dotyczące łącza internetowego:

- Stabilne połączenie szerokopasmowe, przewodowe lub bezprzewodowe (3G, 4G/LTE).
- Obsługiwane przeglądarki:
 - **Windows:** Internet Explorer 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+
 - **macOS:** Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+
 - **Linux:** Firefox 27+, Chrome 30+

c) Wymagane oprogramowanie:

- Materiały będą dostępne w formatach **.pdf**, **.doc**, **.odt**, do których odczytu potrzebne będą odpowiednie programy, np. Adobe Acrobat Reader, Microsoft Word, OpenOffice lub LibreOffice

Kontakt



Aleksandra Sokołowska

E-mail centrala@ambit.strefa.pl

Telefon (+48) 587 820 999

