



CLP SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



English for HR - Kurs języka angielskiego dla pracowników działu HR na poziomie B1 - 56 godzin w formie zdalnej

Numer usługi 2025/03/20/165650/2639009

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 56 h

📅 02.06.2025 do 31.12.2025

5 500,00 PLN brutto

5 500,00 PLN netto

98,21 PLN brutto/h

98,21 PLN netto/h

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 zarządzaniem zasobami ludzkimi.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	26-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	56
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Kurs "English for HR – B1" ma na celu rozwinięcie średniozaawansowanych umiejętności językowych w kontekście zarządzania zasobami ludzkimi. Kurs przygotowuje do skuteczniejszej komunikacji w środowisku HR 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
Jednostka 1: My job: Opisuje swoją rolę zawodową oraz warunki pracy, używając określonego słownictwa takiego jak "fixed-term contract" oraz "performance-related bonuses"	o Demonstruje umiejętność używania specjalistycznego słownictwa w kontekście rozmów o swojej pracy poprzez symulację rozmowy z kolegą z pracy. o Opisuje swoje doświadczenia zawodowe, które wskazują na zrozumienie związku między indywidualnymi obowiązkami, a ogólnymi celami organizacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Jednostka 2: GRAMMAR: Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous” Stosuje czasowniki w czasach Present Simple i Continuous do opisu codziennych zadań oraz projektów, które są obecnie realizowane, oraz używa czasów Past Simple i Continuous, aby opowiedzieć o zakończonych projektach i doświadczeniach, np. zawodowych.	Poprawnie konstruuje zdania w wymienionych czasach gramatycznych, demonstrując ich stosowanie w odpowiednich kontekstach.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Jednostka 3: Optimal Staffing: Analizuje i wyjaśnia kluczowe czynniki wpływające na optymalne zatrudnienie w organizacji.	Omawia strategie zarządzania personelem.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Jednostka 4: GRAMMAR: Present Perfect and past simple; Rozróżnia i wykorzystuje w praktyce użycie czasów Present Perfect i Past Simple w kontekście opisów doświadczeń zawodowych oraz zadań wykonanych w przeszłości.	Konstruuje wypowiedzi, które poprawnie oddzielają doświadczenia trwające do teraz (Present Perfect) od zdarzeń zakończonych (Past Simple).	Obserwacja w warunkach symulowanych
Jednostka 5: GRAMMAR: The future: Stosuje różne formy czasu przyszłego, w tym "will", "going to", oraz Present Continuous, do mówienia o planowanych działaniach i oczekiwanych wydarzeniach w kontekście zawodowym.	Konstruuje wypowiedzi w różnych formach czasu przyszłego, demonstrując zrozumienie ich zastosowania w odpowiednich kontekstach.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Jednostka 6: Handbooks: o Wyjaśnia zasady i wytyczne zawarte w podręcznikach pracowniczych o Omawia jak zrozumienie i przestrzeganie wytycznych w podręcznikach wpływa na zgodność z polityką firmy.	Wyjaśnia treść podręczników swojej organizacji, wykazując zrozumienie ich zastosowania w praktyce.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Jednostka 7: GRAMMAR: Modal verbs o Rozróżnia i stosuje różne czasowniki modalne (should, can, have to, must, may, might) do wyrażania obowiązków, możliwości, uprawnień i przypuszczeń w kontekście zawodowym. o Tworzy zdania i wypowiedzi, które precyzyjnie określają poziom konieczności, obowiązku, możliwości i prawdopodobieństwa działań zawodowych.	Konstruuje zdania z użyciem odpowiednich czasowników modalnych, poprawnie stosując je w symulowanych sytuacjach zawodowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Jednostka 8: Contracts: Omawia kluczowe elementy umów zawodowych, takie jak "confidentiality", "legally binding", i "notarize", rozumiejąc ich znaczenie prawne i skutki.	Czyta fragmenty umów i streszcza informacje w nich zawarte używając adekwatnego języka specjalistycznego.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Jednostka 9: Numbers: Używa liczbowego słownictwa do omówienia danych finansowych oraz statystycznych związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi.	Poprawnie wypowiada się na temat analiz numerycznych, korzystając z angielskiego słownictwa matematycznego uczestnicząc w symulowanych dyskusjach.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Jednostka 10: Benefits: Przedstawia i wyjaśnia różne rodzaje świadczeń pracowniczych, takie jak "health insurance", "pension plan", oraz "tuition reimbursement".	Używa zdobytego słownictwa do omawiania świadczeń pracowniczych w swojej organizacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Jednostka 11: Payroll: o Wyjaśnia i stosuje terminologię związaną z płacami o Analizuje różne komponenty listy płac.	Omawia listy płac, w tym nadgodziny i odprowadzane podatki, korzystając z zadanych przykładów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Jednostka 12: GRAMMAR: comparatives and superlatives: Używa stopniowania przymiotników w języku angielskim.	Poprawnie formułuje zdania porównawcze i używa stopniowania w mowie i piśmie, demonstrując zdolność do oceny i porównywania różnych aspektów pracy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Jednostka 13: Types of Leave: Opisuje różne rodzaje urlopów oferowanych przez pracodawców, w tym "maternity leave", "sick leave", i "unpaid leave", wyjaśniając warunki ich przyznawania.	Demonstruje zrozumienie polityk urlopowych poprzez przygotowanie wytycznych dla pracowników pytających o dostępne opcje urlopu, co jest oceniane poprzez role-play i pisemne streszczenia polityk.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Jednostka 14: GRAMMAR: real conditions: Stosuje okresy warunkowe (pierwszy i drugi conditional) do tworzenia zdaniowych scenariuszy, które odnoszą się do możliwych sytuacji w miejscu pracy.	Konstruuje zdania warunkowe wyrażające prawdopodobne konsekwencje działań lub zdarzeń w pracy, które są oceniane poprzez ćwiczenia interaktywne i pisemne.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Jednostka 15: Compensation: Omawia różne formy wynagrodzenia, w tym "salary", "wage", "commission", i "bonus" oraz analizuje, jak różne struktury wynagrodzeń wpływają na motywację i wydajność pracowników.	Wypowiada się na temat zalet i wad różnych schematów wynagrodzeń.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Jednostka 16: GRAMMAR: present perfect simple vs. Continuous: Rozróżnia między zastosowaniem czasu Present Perfect Simple a Present Perfect Continuous w kontekście opisywania doświadczeń oraz trwających projektów.	Poprawnie stosuje oba czasy do opisanego zakończonego i nadal trwających działań w pracy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Jednostka 17: Employee Retention: Analizuje czynniki wpływające na zatrzymanie pracowników i proponuje rozwiązania mające na celu zwiększenie satysfakcji i zmniejszenie rotacji.	Omawia rozwiązania i strategie poprawy retencji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Jednostka 18: GRAMMAR: articles (rodzajniki): Rozróżnia i stosuje rodzajniki nieokreślone, aby poprawić precyzję językową w opisach zadań i procedur.	Konstruuje zdania z odpowiednim użyciem rodzajników w różnych sytuacjach.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Jednostka 19: Training and Development o Opisuje różnorodne programy szkoleniowe i rozwojowe dostępne dla pracowników, używając terminologii takiej jak "workshop", "seminar" i "mentor". o Proponuje metody szkoleniowe dostosowane do konkretnych potrzeb rozwojowych pracowników. Jednostka 20: Alternative Work Arrangements o Analizuje i omawia różne formy elastycznych form zatrudnienia, takie jak "telecommute", "flex time", i "job sharing". o Omawia zalety i wady alternatywnych układów pracy w kontekście równowagi między życiem zawodowym a prywatnym. Jednostka 21: GRAMMAR: hypothetical conditional: past: Używa warunkowych form przeszłych do tworzenia hipotetycznych scenariuszy i rozważania alternatywnych wyników działań.	o Analizuje i rekomenduje odpowiednie opcje szkoleniowe na podstawie określonych potrzeb rozwojowych. o Przedstawia rekomendacje dotyczące wdrożenia elastycznych form pracy. Konstruuje hipotetyczne zdania warunkowe, które opisują, co by się stało, gdyby inne decyzje zostały podjęte w przeszłości.	Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Jednostka 22: Performance Evaluations: Omawia elementy rocznych ocen wydajności, wykorzystując kryteria takie jak "exceed", "meet" i "improvement". Jednostka 23: GRAMMAR: active vs. Passive: Rozróżnia i stosuje stronę bierną i czynną w języku angielskim, aby adekwatnie opisać procesy i odpowiedzialności w miejscu pracy.	Skutecznie komunikuje wyniki ocen wydajności, oferując konstruktywną informację zwrotną i uzasadnienia dla każdej oceny. Konstruuje zdania w stronie biernej i czynnej, demonstrując zrozumienie ich odpowiednich zastosowań w komunikatach profesjonalnych.	Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych
Jednostka 24: Dismissal o Analizuje i opisuje procesy związane z zakończeniem zatrudnienia. o Charakteryzuje odpowiednie procedury związane z zakończeniem zatrudnienia, takie jak dostarczenie ostrzeżeń i przeprowadzenie formalnych przesłuchań. Jednostka 25: Layoffs o Omawia różne przyczyny i skutki zwolnień grupowych, używając terminów takich jak "downsize", "severance package", i "seniority". o Analizuje polityki i procedury firmy związane z redukcją zatrudnienia.	o Przeprowadza symulowane rozmowy dotyczące zakończenia zatrudnienia. o Omawia i ocenia scenariusze związane ze zwolnieniami grupowymi.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Jednostka 26: Travelling for Work o Używa słownictwo związane z podróżami służbowymi, takie jak "baggage reclaim", "first-class compartment", i "shared bathroom", aby efektywnie planować i zarządzać podróżami. o Rozumie i stosuje funkcjonalny język używany podczas podróży służbowych.	Przeprowadza symulacje rozmów dotyczących planowania podróży służbowych i radzenia sobie z typowymi sytuacjami podróżnymi.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Jednostka 27: Meetings o Przygotowuje i prowadzi efektywne spotkania, używając odpowiedniego słownictwa. o Wyraża opinie i sugestie podczas spotkań, efektywnie komunikując się z uczestnikami. Jednostka 28: Presentations o Przygotowuje i przedstawia prezentacje, używając odpowiedniej terminologii.	o Organizuje i prowadzi symulowane spotkania, wykazując umiejętność prowadzenia dyskusji i podsumowywania wyników. o Przedstawia prezentacje, które są logicznie zorganizowane i klarowne, angażując publiczność i odpowiadając na pytania.	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

Uwaga: Jest to Karta Usługi opracowana dla poziomu B1. Jesteśmy w stanie zrealizować szkolenie również na poziomie A2 oraz B2. Możemy też po wcześniejszym ustaleniu przygotować program do szkoleń specjalistycznych również z innych dziedzin. Jeśli są Państwo zainteresowani, prosimy o kontakt mailowy: magda@coludziepowiedza.co

Adresaci szkolenia:

1. **Pracownicy działów HR** - Osoby pracujące w dziale zasobów ludzkich, które potrzebują poprawić swoje umiejętności językowe, aby lepiej radzić sobie z międzynarodowymi wymaganiami i kontekstami HR.
2. **Menadżerowie i liderzy zespołów** - Kierownicy, którzy zarządzają zespołami międzynarodowymi lub pracują w wielokulturowym środowisku, i którzy chcą poprawić swoją komunikację oraz zrozumienie zasad HR w języku angielskim.
3. **Specjaliści ds. rekrutacji** - Rekruterzy pracujący w środowiskach międzynarodowych, którzy muszą komunikować się po angielsku, aby przeprowadzać wywiady, oceniać kandydatów i negocjować warunki zatrudnienia.
4. **Pracownicy międzynarodowych korporacji** - Osoby, które często uczestniczą w międzynarodowych projektach lub spotkaniach i potrzebują bardziej zaawansowanego zrozumienia języka angielskiego specyficznego dla HR.
5. **Osoby dążące do rozwoju zawodowego w dziedzinie HR** - Osoby, które planują karierę w zarządzaniu zasobami ludzkimi i chcą ugruntować swoją wiedzę oraz umiejętności językowe na poziomie międzynarodowym.

Ramowy Program Usługi:

- wypełnienie testu kwalifikacyjnego on-line przed przystąpieniem do szkolenia (nie wchodzi w zakres harmonogramu)
- rozmowy on-line w czasie rzeczywistym
- podział na grupy 3-8-osobowe (3-8 uczestników szkolenia w grupie)
- forma prowadzenia zajęć: on-line w czasie rzeczywistym z zastosowaniem podziału na podgrupy (2-4 uczestników), dyskusji ogólnogrupowej, 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)
- nie będzie przerwy pomiędzy godzinami dydaktycznymi w związku z czym nie jest ona wliczona w czas usługi

"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.

Harmonogram spotkań, trenerzy oraz lokalizacja (w przypadku zajęć stacjonarnych) 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: Optimal Staffing

- **Topic:** Optimal Staffing
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** adequate, coverage, efficiency, gap, optimal, outsource, prevent, productivity, provide, redundancy, staff
- **Function:** Asking for suggestions

Unit 4: GRAMMAR: Present Perfect and past simple

Unit 5: GRAMMAR: The future

Unit 6: Handbooks

- **Topic:** Handbooks
- **Reading Context:** Memo
- **Vocabulary:** attendance, break, company property, compliance, dress code, guide, handbook, Internet use, outline, policy
- **Function:** Asking for clarification

Unit 7: GRAMMAR: Modal verbs

Unit 8: Contracts

Unit 9: Numbers

- **Topic:** Contracts
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** agreement, clause, confidentiality, contract, date, fine print, legally binding, no-solicitation, notarize, print, sign, witness
- **Function:** Telephoning

Unit 10: Benefits

- **Topic:** Benefits
- **Reading Context:** Webpage
- **Vocabulary:** benefits, dental insurance, health insurance, matching contribution, pension, profit sharing, retirement plan, sick time, tuition reimbursement, vacation time, wellness program, 401k
- **Function:** Thanking

Unit 11: Payroll

- **Topic:** Payroll
- **Reading Context:** Webpage
- **Vocabulary:** check, deduction, direct deposit, issue, overtime, payday, pay period, pay stub, payroll, time and a half, tax withholdings, wage
- **Function:** Confirming information

Unit 12 GRAMMAR: comparatives and superlatives

Unit 13: Types of Leave

- **Topic:** Types of Leave
- **Reading Context:** Webpage
- **Vocabulary:** bereavement, leave of absence, maternity leave, military service, paid leave, paternity leave, personal leave, pregnancy, sick leave, unpaid leave
- **Function:** Agreeing

Unit 14: GRAMMAR: real conditions

Unit 15: Compensation

- **Topic:** Compensation
- **Reading Context:** Textbook excerpt
- **Vocabulary:** bonus, commission, compensation, guaranteed pay, hourly, merit pay, pay grade, salary, stock options, tip, variable pay
- **Function:** Discussing drawbacks

Unit 16: GRAMMAR: present perfect simple vs. continuous

Unit 17: Employee Retention

- **Topic:** Employee Retention
- **Reading Context:** Magazine article
- **Vocabulary:** cost, expense, fill, long-term, mobility, outweigh, replace, retrain, retention, reward, satisfaction, turnover rate, vacancy
- **Function:** Making a suggestion

Unit 18: GRAMMAR: articles

Unit 19: Training and Development

- **Topic:** Training and Development
- **Reading Context:** Message board
- **Vocabulary:** advise, coach, development, education, improve, mentor, proficient, recertification, seminar, shadow, software, technology, training, workshop
- **Function:** Disagreeing

Unit 20: Alternative Work Arrangements

- **Topic:** Alternative Work Arrangements
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** alternative, flex time, information security, job sharing, online, possible, take advantage of, telecommute, teleconference, theft, VOIP, work-life balance
- **Function:** Making a recommendation

Unit 21: GRAMMAR: hypothetical conditional: past

Unit 22: Performance Evaluations 1

- **Topic:** Performance Evaluations 1
- **Reading Context:** Performance evaluation summary
- **Vocabulary:** annual, appraisal, deficiency, exceed, exceptional, improvement, meet, performance evaluation, requirement
- **Function:** Giving praise

Unit 23: GRAMMAR: active vs. passive

Unit 24: Dismissal

- **Topic:** Dismissal
- **Reading Context:** Incident report
- **Vocabulary:** dismiss, escort, fire, grounds for, hearing, let go, premises, release, security, termination, violation, warning, write up
- **Function:** Asking for an opinion

Unit 25: Layoffs

- **Topic:** Layoffs
- **Reading Context:** Newspaper article

- **Vocabulary:** cost-cutting measure, downsize, IRIF, layoff, pink slip, reduction, retirement, resign, seniority, severance package, VRIF, workforce
- **Function:** Giving bad news

Unit 26: 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 27: 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 28: 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 przypadający na 1 uczestnika brutto	5 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	98,21 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,21 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

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 28 spotkań po 90 minut (1 godz. = 45 minut), zajęcia odbywają się raz w tygodniu.

- Zajęcia odbywają się na platformach MS Teams lub Zoom.
- Każde szkolenie poprzedzone jest wykonaniem testu weryfikującego znajomość języka.
- 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.
- 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