



Prestige Lingua  
Joanna Gabrys-  
Trybała

Brak ocen dla tego dostawcy

## Kurs General English z elementami języka biznesowego – poziom B2

Numer usługi 2025/03/21/160038/2641599

📍 Gdańsk / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 22.09.2025 do 19.06.2026

4 200,00 PLN brutto

4 200,00 PLN netto

70,00 PLN brutto/h

70,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Języki / Angielski

### Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych  
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

### Grupa docelowa usługi

Kurs "Zaawansowany Angielski Ogólny z Elementami Języka Biznesowego – Poziom B2" jest skierowany do:

- Osób dorosłych, które posiadają średnio zaawansowaną znajomość języka angielskiego (poziom B1) i pragną osiągnąć wysoki poziom biegłości (B2).
- Osób, które chcą doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne w zróżnicowanych sytuacjach życiowych oraz zdobyć zaawansowaną wiedzę z zakresu języka angielskiego biznesowego.
- Profesjonalistów, którzy dążą do rozwoju kariery w międzynarodowym środowisku biznesowym i potrzebują swobodnie posługiwać się językiem angielskim na poziomie B2.
- Studentów i absolwentów, którzy pragną wyróżnić swoje CV poprzez potwierdzenie zaawansowanych umiejętności językowych w kontekście biznesowym.
- Kadrę menedżerską i specjalistów pracujących w korporacjach międzynarodowych, którzy potrzebują efektywnie komunikować się w języku angielskim w różnorodnych sytuacjach zawodowych.
- Osób, które dążą do poszerzenia swoich horyzontów i zdobycia zaawansowanych umiejętności języko

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

6

### Data zakończenia rekrutacji

05-09-2025

|                                 |                                                                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Forma prowadzenia usługi        | mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym) |
| Liczba godzin usługi            | 60                                                                     |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Znak Jakości TGLS Quality Alliance                                     |

# Cel

## Cel edukacyjny

Rozwinięcie płynności i swobody komunikacyjnej oraz umiejętności efektywnego używania języka angielskiego zarówno w życiu codziennym, jak i zawodowym. Szczególny nacisk kładziony jest na umiejętności praktyczne – prowadzenie prezentacji, negocjacje, rozmowy telefoniczne i korespondencję biznesową.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Metoda walidacji                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <p>Everyday Interactions &amp; Professional Introductions</p> <p>Kursant samodzielnie:<br/>swobodnie przeprowadzi<br/>zaawansowaną autoprezentację siebie i swojej firmy,<br/>nawiąże oraz podtrzyma rozmowę z partnerami biznesowymi,<br/>profesjonalnie przedstawi swoje stanowisko, zakres obowiązków oraz firmę,<br/>efektywnie poprowadzi small talk, używając naturalnych zwrotów na poziomie zaawansowanym.</p> | <p>Kompetencje językowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✅ precyzyjne stosowanie czasów teraźniejszych (Present Simple, Continuous, Perfect)</li> <li>✅ profesjonalne przedstawianie swojej roli zawodowej</li> <li>✅ płynne używanie idiomów i zwrotów biznesowych w codziennych konwersacjach</li> <li>✅ skuteczne prowadzenie rozmów nieformalnych oraz zawodowych zgodnie z poziomem B2</li> </ul> | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| <p>Travelling for Business and Leisure</p> <p>Kursant samodzielnie:<br/>opisze szczegółowo przebieg podróży służbowej lub osobistej,<br/>poprowadzi negocjacje podczas wyjazdu służbowego,<br/>poradzi sobie z złożonymi sytuacjami komunikacyjnymi podczas podróży międzynarodowych,<br/>przygotuje i przeprowadzi prezentację dotyczącą spotkania biznesowego za granicą.</p>                                        | <p>Kompetencje językowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✅ szczegółowe relacjonowanie przeszłości (Past Simple, Continuous, Perfect)</li> <li>✅ swobodne prowadzenie rozmów w podróży służbowej</li> <li>✅ skuteczne negocjacje i komunikacja w sytuacjach zawodowych za granicą</li> <li>✅ prezentowanie informacji biznesowych związanych z podróżą zgodnie z poziomem B2</li> </ul>                 | Prezentacja                          |

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Metoda walidacji                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <p>Healthy Habits and Work-life Balance<br/>Kursant samodzielnie:<br/>przedstawi i obroni swoją opinię dotyczącą zdrowego stylu życia, przeprowadzi profesjonalną dyskusję o work-life balance, przedstawi jasny i zrozumiały plan dotyczący swojej przyszłej kariery i życia osobistego, zaproponuje konkretne rozwiązania poprawiające zdrowie i produktywność.</p> <p>Effective Communication &amp; Professional Correspondence<br/>Kursant samodzielnie:<br/>napisze profesjonalny raport biznesowy lub analizę, poprowadzi skuteczną korespondencję biznesową (e-maile, wiadomości), poprosi o informacje, wyjaśnienia lub potwierdzenia w sposób precyzyjny i formalny, efektywnie rozwiąże problem komunikacyjny przez telefon lub mailowo.</p> | <p>Kompetencje językowe:<br/> <input checked="" type="checkbox"/> prowadzenie rozmów o przyszłości zawodowej (Future forms)<br/> <input checked="" type="checkbox"/> stosowanie zaawansowanych czasowników modalnych (ought to, had better)<br/> <input checked="" type="checkbox"/> profesjonalna argumentacja i przekonywanie rozmówców<br/> <input checked="" type="checkbox"/> prowadzenie efektywnych dyskusji o równowadze życiowej i zawodowej zgodnie z poziomem B2</p> <p>Kompetencje językowe:<br/> <input checked="" type="checkbox"/> pisanie zaawansowanej korespondencji biznesowej (formal/informal register)<br/> <input checked="" type="checkbox"/> poprawne stosowanie strony biernej (Passive voice)<br/> <input checked="" type="checkbox"/> zadawanie pytań pośrednich (Indirect questions)<br/> <input checked="" type="checkbox"/> skuteczne rozwiązywanie problemów komunikacyjnych zgodnie z poziomem B2</p> | <p>Debata ustrukturyzowana</p> <p>Test teoretyczny</p> |
| <p>Customer Service and Problem-solving<br/>Kursant samodzielnie:<br/>profesjonalnie odpowie na reklamacje klientów, poprowadzi negocjacje dotyczące warunków współpracy, skutecznie rozwiąże konflikt lub problem z klientem, przedstawi szczegółową analizę przypadku (case study) problematycznej sytuacji z klientem.</p> <p>Career Development and Interviews<br/>Kursant samodzielnie:<br/>przygotuje profesjonalne CV i list motywacyjny, swobodnie odpowie na pytania w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, szczegółowo opisz swoje kwalifikacje zawodowe, poprowadzi rozmowę dotyczącą warunków zatrudnienia lub współpracy.</p>                                                                                                                 | <p>Kompetencje językowe:<br/> <input checked="" type="checkbox"/> stosowanie zdań warunkowych (first, second, third conditionals)<br/> <input checked="" type="checkbox"/> używanie struktur wyrażających żal, życzenia (wish, if only)<br/> <input checked="" type="checkbox"/> profesjonalne prowadzenie negocjacji<br/> <input checked="" type="checkbox"/> rozwiązywanie skomplikowanych sytuacji konfliktowych zgodnie z poziomem B2</p> <p>Kompetencje językowe:<br/> <input checked="" type="checkbox"/> profesjonalne użycie mowy zależnej (Reported speech)<br/> <input checked="" type="checkbox"/> poprawne używanie czasowników w formie gerund i infinitive<br/> <input checked="" type="checkbox"/> precyzyjne opisywanie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego<br/> <input checked="" type="checkbox"/> efektywna autoprezentacja podczas rozmów kwalifikacyjnych zgodnie z poziomem B2</p>                           | <p>Debata ustrukturyzowana</p> <p>Prezentacja</p>      |

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Metoda walidacji        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <p>Global Cultures &amp; Business Etiquette<br/>Kursant samodzielnie:<br/>przedstawi prezentację na temat różnic kulturowych w biznesie,<br/>przeprowadzi rozmowę o wpływie kultur na międzynarodową współpracę,<br/>profesjonalnie omówi globalne trendy społeczne,<br/>dostosuje swoją komunikację do różnic międzykulturowych.</p> | <p>Kompetencje językowe:<br/> <input checked="" type="checkbox"/> zaawansowane struktury porównawcze (as...as, the more...the more)<br/> <input checked="" type="checkbox"/> poprawne stosowanie przedimków (a/an, the, zero article)<br/> <input checked="" type="checkbox"/> efektywna komunikacja międzykulturowa<br/> <input checked="" type="checkbox"/> profesjonalne prezentowanie analiz kulturowych<br/> zgodnie z poziomem B2</p>                | Debata ustrukturyzowana |
| <p>Media, Marketing &amp; Social Trends<br/>Kursant samodzielnie:<br/>przygotuje analizę lub prezentację kampanii marketingowej,<br/>oceni i omówi skuteczność różnych strategii marketingowych,<br/>szczegółowo opíše trendy społeczne i ich wpływ na biznes,<br/>zaprojektuje własną, prostą kampanię marketingową.</p>             | <p>Kompetencje językowe:<br/> <input checked="" type="checkbox"/> zaawansowane określniki ilościowe (many, much, few, little, plenty)<br/> <input checked="" type="checkbox"/> swobodne używanie phrasal verbs związanych z marketingiem<br/> <input checked="" type="checkbox"/> profesjonalna prezentacja analiz marketingowych<br/> <input checked="" type="checkbox"/> krytyczna analiza kampanii i trendów rynkowych<br/> zgodnie z poziomem B2</p>   | Prezentacja             |
| <p>Environment, Sustainability &amp; CSR<br/>Kursant samodzielnie:<br/>napíše raport dotyczący CSR firmy,<br/>poprowadzi profesjonalną dyskusję o etyce biznesowej i ekologii,<br/>przedstawi analizę działań swojej firmy w zakresie ekologii i społecznej odpowiedzialności,<br/>omówi wpływ CSR na wizerunek firmy.</p>            | <p>Kompetencje językowe:<br/> <input checked="" type="checkbox"/> zaawansowane spójniki kontrastu i przyczyny-skutku (although, despite, however)<br/> <input checked="" type="checkbox"/> profesjonalne wyrażanie opinii oraz argumentacja<br/> <input checked="" type="checkbox"/> pisanie szczegółowych raportów CSR<br/> <input checked="" type="checkbox"/> prezentacja działań z zakresu społecznej odpowiedzialności<br/> zgodnie z poziomem B2</p> | Test teoretyczny        |

## Cel biznesowy

Biznesowym celem kursu "Zaawansowany Angielski Ogólny z Elementami Języka Biznesowego – Poziom B2" jest zapewnienie uczestnikom zaawansowanych kompetencji językowych, które umożliwią im efektywne i pewne funkcjonowanie w międzynarodowym środowisku biznesowym. Kurs ma na celu:

Zwiększenie efektywności komunikacji w środowisku biznesowym:

Uczestnicy zdobędą umiejętności prowadzenia zaawansowanych negocjacji, prezentacji, oraz dyskusji biznesowych w języku angielskim.

Przygotowanie do pracy w międzynarodowych korporacjach:

Kursanci rozwiną umiejętności potrzebne do swobodnego poruszania się w międzynarodowym środowisku biznesowym, włączając w to pisanie formalnych raportów, prowadzenie korespondencji biznesowej, oraz udział w spotkaniach i konferencjach.

Wzrost konkurencyjności na rynku pracy:

Kurs ten ma na celu podniesienie atrakcyjności uczestników na rynku pracy poprzez udokumentowanie wysokiego poziomu znajomości języka angielskiego biznesowego.

Rozwój umiejętności menedżerskich:

Rozwój umiejętności przedstawiania opinii oraz argumentacji w sprawach biznesowych.

Poszerzenie wiedzy na temat kultury biznesowej:

Uczestnicy zdobędą dogłębną wiedzę na temat różnic kulturowych w komunikacji biznesowej, co pozwoli im na budowanie lepszych relacji z partnerami z zagranicy.

Przygotowanie do międzynarodowej współpracy.

## **Efekt usługi**

Efektem kursu jest osiągnięcie przez uczestników poziomu B2 w języku angielskim, umożliwiającego im swobodną komunikację biznesową. Uczestnicy potrafią prowadzić negocjacje, prezentować dane i pisać raporty w języku angielskim. Kryteria weryfikacji obejmują testy pisemne i ustne, analizę raportów, symulacje prezentacji oraz ocenę aktywnego udziału w dyskusjach. Pracodawca może zweryfikować efektywność usługi przez analizę korespondencji pracownika z partnerami zagranicznymi.

## **Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi**

1) Certyfikat ukończenia kursu

2) Raport o kursancie

# **Kwalifikacje**

## **Kompetencje**

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### **Warunki uznania kompetencji**

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

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się, określając zdobyte umiejętności i kwalifikacje.

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

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona na podstawie określonych kryteriów weryfikacji efektów uczenia się.

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

Dokument potwierdza, że zastosowane rozwiązania zapewniają rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

# **Program**

## **Program nauczania: Kurs General English z elementami języka biznesowego – poziom B2**

**Poziom:** Upper-intermediate (B2 według CEFR)

**Liczba lekcji:** 60 lekcji

**Czas trwania lekcji:** 60-90 minut

**Metoda nauczania:** Communication First (autorska metoda Joanny Gabryś-Trybały)

**Cele kursu:**

Rozwinięcie płynności i swobody komunikacyjnej oraz umiejętności efektywnego używania języka angielskiego zarówno w życiu codziennym, jak i zawodowym. Szczególny nacisk kładziony jest na umiejętności praktyczne – prowadzenie prezentacji, negocjacje, rozmowy telefoniczne i korespondencję biznesową.

## Szczegółowy program kursu:

### Everyday Interactions & Professional Introductions (Lekcje 1-6)

- Autoprezentacja na poziomie zaawansowanym
- Small talk: poszerzone słownictwo, naturalne zwroty
- Opisywanie własnych doświadczeń zawodowych
- Networking: jak profesjonalnie nawiązywać kontakty
- **Biznesowy akcent:** Elevator pitch – szybka prezentacja siebie i swojej firmy

### Travelling for Business and Leisure (Lekcje 7-12)

- Zaawansowane słownictwo dotyczące podróży służbowych
- Sytuacje problemowe podczas podróży – jak je rozwiązywać
- Opisywanie i relacjonowanie wydarzeń (z użyciem zaawansowanych struktur czasów przeszłych)
- **Biznesowy akcent:** prowadzenie negocjacji i rozmów podczas spotkań biznesowych za granicą

### Healthy Habits and Work-life Balance (Lekcje 13-18)

- Pogłębione słownictwo związane ze zdrowiem i stylem życia
- Dyskusje i argumentowanie stanowiska na temat zdrowych nawyków
- Mówienie o przyszłych planach zawodowych i osobistych (zaawansowane formy przyszłe)
- **Biznesowy akcent:** prowadzenie rozmów i negocjacji na temat elastycznych warunków pracy (remote work, home office)

### Effective Communication & Professional Correspondence (Lekcje 19-24)

- Zasady profesjonalnej korespondencji biznesowej
- Redagowanie skutecznych raportów biznesowych
- Formalne i półformalne wyrażenia używane w e-mailach i dokumentach firmowych
- **Biznesowy akcent:** prowadzenie efektywnych rozmów telefonicznych oraz korespondencja mailowa w celu rozwiązywania problemów

### Customer Service and Problem-solving (Lekcje 25-30)

- Zaawansowane słownictwo z zakresu obsługi klienta
- Profesjonalne reagowanie na reklamacje oraz konstruktywne rozwiązywanie konfliktów
- Negocjowanie warunków współpracy oraz budowanie relacji z klientami
- **Biznesowy akcent:** case studies – analiza problemów klientów i efektywne strategie ich rozwiązywania

### Career Development and Interviews (Lekcje 31-36)

- Rozwój zawodowy – szczegółowe słownictwo, opisywanie kwalifikacji, mocnych stron i osiągnięć
- Skuteczne techniki przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej (odpowiadanie i zadawanie pytań)
- Profesjonalne tworzenie CV i listu motywacyjnego na poziomie B2
- **Biznesowy akcent:** symulacje rozmów kwalifikacyjnych i negocjowanie warunków zatrudnienia

### Global Cultures & Business Etiquette (Lekcje 37-42)

- Różnice kulturowe w komunikacji zawodowej
- Profesjonalne zachowanie i etykieta biznesowa w środowisku międzynarodowym
- Omówienie globalnych trendów społecznych i ich wpływu na prowadzenie biznesu
- **Biznesowy akcent:** prowadzenie krótkich prezentacji o wpływie różnic kulturowych na biznes

### Media, Marketing & Social Trends (Lekcje 43-48)

- Rozbudowane słownictwo dotyczące mediów, reklamy i marketingu
- Analiza kampanii marketingowych – dyskusje, oceny i raporty
- Prezentowanie trendów społecznych i ich wpływu na rynek pracy
- **Biznesowy akcent:** projektowanie i prezentowanie własnej kampanii marketingowej

## Environment, Sustainability & CSR (Lekcje 49-54)

- Pogłębione słownictwo z zakresu ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju
- Dyskusje i argumentowanie dotyczące społecznej odpowiedzialności firm (CSR)
- Pisanie raportów na temat ekologicznych inicjatyw firm
- **Biznesowy akcent:** prowadzenie profesjonalnych dyskusji i debat na temat etyki biznesowej i CSR

## Review, Consolidation & Final Project (Lekcje 55-60)

- Powtórzenie najważniejszych struktur gramatycznych, słownictwa ogólnego i biznesowego
- Rozwijanie umiejętności efektywnego prezentowania swojego stanowiska oraz argumentowania
- Symulacje spotkań biznesowych, negocjacji oraz rozmów kwalifikacyjnych na poziomie B2
- Przygotowanie i wygłoszenie końcowej prezentacji projektu biznesowego

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

| Przedmiot /<br>temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji<br>zajęć | Godzina<br>rozpoczęcia | Godzina<br>zakończenia | Liczba godzin | Forma<br>stacjonarna |
|----------------------------|------------|--------------------------|------------------------|------------------------|---------------|----------------------|
| Brak wyników.              |            |                          |                        |                        |               |                      |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 4 200,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 4 200,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 70,00 PLN    |
| Koszt osobogodziny netto                  | 70,00 PLN    |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

### Metodyka prowadzenia zajęć:

- Metoda komunikacyjna Communication First
- Symulacje sytuacji zawodowych i społecznych
- Interaktywne case studies i ćwiczenia grupowe
- Autentyczne materiały audiowizualne

### Materiały dydaktyczne:

- Podręcznik (np. „English File Upper-Intermediate” lub „Speakout Upper-Intermediate”)
- Autorskie materiały biznesowe Prestige Lingua
- Platforma e-learningowa z ćwiczeniami interaktywnymi

## Informacje dodatkowe

### Organizacja Kursu

Dbamy o komfort i efektywność Twojej nauki. Termin rozpoczęcia kursu oraz szczegółowy harmonogram ustalimy z Tobą z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

Oferujemy elastyczność: wybierz stacjonarne lekcje lub interaktywne zajęcia online w czasie rzeczywistym.

Każde tygodniowe spotkanie to 1,5 godziny intensywnej nauki, podzielone na dwie 45-minutowe jednostki lekcyjne.

Gwarantujemy wysoką jakość nauczania. W przypadku konieczności zmiany prowadzącego, zastąpi go lektor o porównywalnych kwalifikacjach i doświadczeniu.

# Warunki techniczne

### Co będzie Ci potrzebne do spotkań w Google Meet:

1. **Konto Google.**
2. **Aplikacja mobilna Google Meet lub Gmail albo aktualna wersja jednej z wymienionych przeglądarek:**
  - Chrome
  - Mozilla Firefox
  - Microsoft Edge
  - Apple Safari
  - Wskazówka: Jeśli Twoja przeglądarka nie obsługuje spotkań wideo w Google Meet, możesz dołączyć do spotkania telefonicznie, korzystając z numeru telefonu i kodu PIN podanego przez organizatora.
1. **Urządzenie spełniające minimalne wymagania systemowe Google Meet:**
  - Dwurdzeniowy procesor
  - 2 GB pamięci
1. **Obsługiwany system operacyjny:**
  - Google Meet działa w aktualnej oraz dwóch poprzednich głównych wersjach tych systemów:
    - Apple macOS
    - Microsoft Windows

- Chrome OS
- Ubuntu i inne dystrybucje Linuksa oparte na Debianie.
- Google Meet działa w następujących mobilnych systemach operacyjnych:
  - Android 5.0 lub nowszy
  - iOS 15 lub nowszy
- Spotkania Google Meet w aplikacji Gmail są zgodne z tymi systemami:
  - Android 6 lub nowszy
  - iOS 15 lub nowszy

1. Połączenie z Internetem.
2. Kamera internetowa (wbudowana lub podłączana przez USB).

## Adres

ul. Grażyny 10/2  
80-438 Gdańsk  
woj. pomorskie

Miejsce Realizacji Usługi:

Zanurz się w inspirującej atmosferze nauki w sercu Gdańska Wrzeszcz! Nasza szkoła, położona zaledwie kilka kroków od stacji SKM Gdańsk Zaspa, to miejsce, gdzie edukacja łączy się z wygodą. Zapomnij o dusznych salach lekcyjnych – czekają na Ciebie klimatyczne i przestronne klasy, które sprzyjają skupieniu i interakcji.

Nasze atuty to:

Doskonała lokalizacja: Położenie w centrum Wrzeszcza, z łatwym dojazdem komunikacją miejską (SKM, autobusy, tramwaje).

Komfortowe warunki: Klimatyzowane sale lekcyjne zapewniają optymalną temperaturę i komfort nauki o każdej porze roku.

Inspirujące otoczenie: Przyjazny design i nowoczesne wyposażenie klas sprzyjają kreatywności i motywują do efektywnej nauki.

Dostępność: Liczne punkty gastronomiczne i usługowe w okolicy umilą Ci przerwy między zajęciami.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Joanna Gabryś-Trybała**

**E-mail** joanna@prestigelingua.pl

**Telefon** (+48) 691 199 441