



Prestige Lingua
Joanna Gabrys-
Trybała

Brak ocen dla tego dostawcy

Kurs General English z elementami języka biznesowego poziom B1 wraz z możliwością prowadzenia zajęć w miejscu pracy (przy odpowiedniej liczbie uczestników).

Numer usługi 2025/03/26/160038/2651260

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

Usługa szkoleniowa

60 h

22.09.2025 do 19.06.2026

4 900,00 PLN brutto

4 900,00 PLN netto

81,67 PLN brutto/h

81,67 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Biznesowy kurs General B1 jest skierowany do: - Osób dorosłych, które posiadają podstawową znajomość języka angielskiego (poziom A2) i chcą rozwinąć swoje umiejętności do poziomu B1. - Osób, które chcą poprawić swoją komunikację w codziennych sytuacjach, ale również zdobyć podstawową wiedzę z zakresu angielskiego biznesowego. - Osób, które planują rozwój kariery zawodowej w środowisku międzynarodowym i potrzebują podstawowej znajomości języka angielskiego w kontekście biznesowym. - Studentów i absolwentów, którzy chcą wzbogacić swoje CV o umiejętności z zakresu języka angielskiego biznesowego. - Osób pracujących w firmach międzynarodowych, które potrzebują podstawowej komunikacji w języku angielskim. - Osób, które chcą poszerzyć swoje horyzonty i zdobyć praktyczne umiejętności językowe, przydatne zarówno w życiu codziennym, jak i zawodowym.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
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

Kurs umożliwi rozwój ogólnych kompetencji językowych na poziomie B1 z jednoczesnym wprowadzeniem praktycznych elementów komunikacji biznesowej, takich jak pisanie maili, prowadzenie rozmów telefonicznych, umawianie spotkań czy prezentowanie siebie w sytuacjach zawodowych. Kurs dedykowany jest osobom, które chcą poprawić swoją ogólną znajomość języka angielskiego i przygotować się na typowe sytuacje komunikacyjne w środowisku pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Everyday Life Kursant samodzielnie: przedstawi siebie i swoją firmę w kilku prostych zdaniach, przeprowadzi krótki small talk na tematy zawodowe i osobiste, opíše swoją rutynę dnia codziennego i obowiązki zawodowe, zada proste pytania rozmówcy dotyczące życia prywatnego i pracy.	Kompetencje językowe: ✓ formułowanie pytań i odpowiedzi w czasie Present Simple ✓ poprawne stosowanie czasu Present Continuous do opisu bieżących działań ✓ prowadzenie krótkiej, profesjonalnej autoprezentacji ✓ swobodne stosowanie podstawowego słownictwa codziennego i zawodowego zgodnie z poziomem B1	Wywiad ustrukturyzowany
Travel & Transport Kursant samodzielnie: umówi się telefonicznie na spotkanie biznesowe, opíše w kilku zdaniach przebieg swojej ostatniej podróży służbowej lub prywatnej, poradzi sobie w typowych sytuacjach komunikacyjnych na lotnisku lub dworcu, potwierdzi szczegóły podróży służbowej (czas, miejsce, cel).	Kompetencje językowe: ✓ poprawne używanie czasu Past Simple do relacjonowania przeszłości ✓ umawianie i potwierdzanie spotkań przez telefon ✓ stosowanie podstawowego słownictwa związanego z podróżowaniem ✓ samodzielne rozwiązywanie prostych problemów komunikacyjnych w podróży zgodnie z poziomem B1	Wywiad ustrukturyzowany

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Health & Lifestyle Kursant samodzielnie: udzieli prostych porad dotyczących zdrowia, stylu życia lub pracy, przedstawi swoje plany dotyczące przyszłości zawodowej lub prywatnej, porozmawia krótko o sposobach na utrzymanie zdrowej równowagi między życiem zawodowym a prywatnym, opíše swój obecny styl życia i codzienne nawyki zdrowotne. Communication & Social Media Kursant samodzielnie: napíše prosty, profesjonalny e-mail do współpracownika lub klienta, stworzy krótką wiadomość tekstową w języku angielskim, porozmawia o preferencjach dotyczących komunikacji i mediów społecznościowych, skomentuje post lub wiadomość w mediach społecznościowych używając prostego języka zawodowego. Shopping & Services Kursant samodzielnie: złoży telefonicznie lub mailowo proste zamówienie na produkty lub usługi, zapyta o cenę, dostępność produktu i szczegóły oferty, opíše problem z zakupionym produktem lub usługą oraz poprosi o rozwiązanie, przeprowadzi krótką rozmowę negocjacyjną dotyczącą prostych warunków współpracy.	Kompetencje językowe: ☒ poprawne używanie czasowników modalnych (should, shouldn't, must, mustn't) ☒ omawianie przyszłych planów za pomocą struktur will i going to ☒ prowadzenie krótkiej dyskusji na temat stylu życia i zdrowia ☒ stosowanie podstawowego słownictwa dotyczącego zdrowia i pracy zgodnie z poziomem B1 Kompetencje językowe: ☒ pisanie krótkich, prostych wiadomości biznesowych ☒ używanie struktur gramatycznych would like, prefer ☒ stosowanie podstawowego słownictwa dotyczącego mediów społecznościowych i technologii ☒ rozumienie i odpowiadanie na proste wiadomości tekstowe i e-maile zgodnie z poziomem B1 Kompetencje językowe: ☒ stosowanie pierwszego okresu warunkowego (first conditional) ☒ prowadzenie krótkiej, prostej negocjacji biznesowej ☒ poprawne zadawanie pytań o produkty i usługi ☒ podstawowe słownictwo dotyczące zakupów i usług zgodnie z poziomem B1	Debata ustrukturyzowana Test teoretyczny Wywiad ustrukturyzowany
Work & Careers Kursant samodzielnie: stworzy proste CV w języku angielskim, odpowie na typowe pytania w trakcie krótkiej rozmowy kwalifikacyjnej, opíše w prosty sposób swoje kompetencje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie, przedstawi swoje obowiązki zawodowe oraz stanowisko, które pełni.	Kompetencje językowe: ☒ podstawowe zwroty dotyczące rozmów kwalifikacyjnych ☒ poprawne używanie czasowników do opisu kompetencji zawodowych (have to, need to) ☒ tworzenie prostego, profesjonalnego CV ☒ samodzielne przedstawienie własnego doświadczenia zawodowego zgodnie z poziomem B1	Prezentacja

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Cultures & Traditions Kursant samodzielnie: opisze zwyczaje i tradycje swojego kraju lub regionu w prosty sposób, porówna dwie kultury lub miejsca używając podstawowych struktur porównawczych, opowie o swoich doświadczeniach związanych z innymi kulturami, przeprowadzi prostą rozmowę na temat różnic kulturowych w środowisku pracy.	Kompetencje językowe: ☒ poprawne używanie struktur czasu Present Perfect ☒ stosowanie stopniowania przymiotników ☒ prowadzenie prostych rozmów o różnicach międzykulturowych ☒ podstawowe słownictwo dotyczące kultur i tradycji zgodnie z poziomem B1	Debata ustrukturyzowana
Entertainment & Free Time Kursant samodzielnie: opisze film, książkę lub wydarzenie sportowe w kilku prostych zdaniach, zaproponuje wspólne spędzenie wolnego czasu znajomemu z pracy, przeprowadzi small talk podczas przerwy w pracy lub podczas firmowego wydarzenia towarzyskiego, odpowie na propozycję spędzenia wolnego czasu.	Kompetencje językowe: ☒ stosowanie zwrotów do proponowania aktywności (Why don't we, How about) ☒ opisywanie filmów, książek, zainteresowań i hobby ☒ prowadzenie nieformalnych rozmów w miejscu pracy ☒ rozumienie i reagowanie na propozycje spotkań towarzyskich zgodnie z poziomem B1	Prezentacja
Environment & Society Kursant samodzielnie: przedstawi swoją opinię na temat prostych zagadnień ekologicznych lub społecznych, przeczyta i zrozumie podstawowy artykuł prasowy dotyczący ekologii lub społeczeństwa, przedstawi prostą prezentację na temat działań firmy w zakresie odpowiedzialności społecznej (CSR), przeprowadzi krótką rozmowę o działaniach społecznych swojej firmy lub branży.	Kompetencje językowe: ☒ używanie wyrażenia opinii (I think, In my opinion) ☒ czytanie ze zrozumieniem prostych tek ☒ prezentacja na temat CSR z wykorzystaniem prostego słownictwa ☒ prowadzenie podstawowych rozmów na tematy społeczne i ekologiczne zgodnie z poziomem B1	Debata ustrukturyzowana

Cel biznesowy

Biznesowym celem kursu "General English z elementami języka biznesowego – poziom B1" jest wyposażenie uczestników w praktyczne umiejętności językowe, które umożliwią im efektywną komunikację w środowisku biznesowym na poziomie podstawowym. Kurs ma na celu:

Zwiększenie konkurencyjności na rynku pracy:

Uczestnicy zdobędą umiejętności, które są pożądane przez pracodawców w międzynarodowych firmach i korporacjach.

Poprawa komunikacji w środowisku biznesowym:

Kursanci nauczą się podstawowych zwrotów i wyrażen używanych w kontekście biznesowym, co ułatwi im komunikację z klientami, współpracownikami i kontrahentami z zagranicy.

Przygotowanie do międzynarodowych kontaktów:

Uczestnicy zdobędą umiejętności niezbędne do prowadzenia korespondencji biznesowej, uczestniczenia w spotkaniach i konferencjach oraz negocjacji w języku angielskim.

Rozwój umiejętności prezentacji:

Kursanci nauczą się przygotowywać i prezentować informacje biznesowe w języku angielskim.

Poszerzenie wiedzy o kulturze biznesowej:

Uczestnicy zdobędą wiedzę na temat różnic kulturowych w komunikacji biznesowej, co pozwoli im na uniknięcie nieporozumień i błędów.

Zwiększenie efektywności w pracy:

Kursanci będą mogli sprawniej korzystać z anglojęzycznych źródeł informacji, co zwiększy ich efektywność w wykonywaniu obowiązków zawodowych.

Efekt usługi

Uczestnicy po kursie "General English z elementami języka biznesowego – poziom B1" osiągną poziom B1 w języku angielskim, co umożliwi im efektywną komunikację ogólną i podstawową komunikację biznesową.

Rozwiązanie dla Pracodawcy:

Pracownicy, którzy ukończą kurs, będą mogli:

- Efektywnie komunikować się z klientami i partnerami z zagranicy.
- Rozumieć i tworzyć podstawową korespondencję biznesową.
- Brać udział w prostych spotkaniach i prezentacjach biznesowych.
- Korzystać z anglojęzycznych źródeł informacji w pracy.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

1. Certyfikat ukończenia kursu.
2. Raport postępów uczestnika.

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

Szczegółowy program kursu:

Moduł 1: Everyday Life (Lekcje 1-8)

- Przedstawianie się i prowadzenie small talku (również w kontekście biznesowym)
- Czas teraźniejszy (Present Simple, Present Continuous)
- Zainteresowania i rutyny dnia codziennego
- Formułowanie pytań i odpowiedzi o pracę, rodzinę, hobby
- **Biznesowy akcent:** krótkie autoprezentacje i przedstawianie stanowiska pracy

Moduł 2: Travel & Transport (Lekcje 9-14)

- Umawianie się na spotkania, planowanie wyjazdów służbowych
- Opisywanie podróży i wydarzeń (Past Simple)
- Podstawowa komunikacja podczas podróży zagranicznych
- **Biznesowy akcent:** umawianie i potwierdzanie spotkań biznesowych przez telefon

Moduł 3: Health & Lifestyle (Lekcje 15-20)

- Rozmowy o zdrowiu, stylu życia i codziennych nawykach
- Porady zdrowotne (should, shouldn't, must, mustn't)
- Planowanie przyszłych wydarzeń (going to, will)
- **Biznesowy akcent:** prowadzenie krótkich rozmów na temat work-life balance

Moduł 4: Communication & Social Media (Lekcje 21-26)

- Podstawowe słownictwo związane z technologią i mediami społecznościowymi
- Pisanie krótkich wiadomości tekstowych i e-maili
- Wyrażanie opinii i preferencji (would like, prefer)
- **Biznesowy akcent:** pisanie profesjonalnych, prostych e-maili służbowych

Moduł 5: Shopping & Services (Lekcje 27-32)

- Słownictwo związane z zakupami, usługami i reklamacjami
- Pytania o ceny, produkty, negocjacje w sklepie
- Zdania warunkowe (pierwszy conditional)
- **Biznesowy akcent:** składanie prostych zamówień telefonicznych

Moduł 6: Work & Careers (Lekcje 33-38)

- Opisywanie zawodów i kwalifikacji
- Rozmowa kwalifikacyjna – podstawowe pytania i odpowiedzi
- Tworzenie CV na poziomie podstawowym
- **Biznesowy akcent:** symulacja krótkiej rozmowy kwalifikacyjnej

Moduł 7: Cultures & Traditions (Lekcje 39-44)

- Opisywanie tradycji i zwyczajów w różnych krajach
- Porównywanie kultur (stopniowanie przymiotników)
- Rozmawianie o doświadczeniach podróżniczych (Present Perfect)
- **Biznesowy akcent:** rozmowy o różnicach kulturowych w biznesie

Moduł 8: Entertainment & Free Time (Lekcje 45-50)

- Opisywanie filmów, książek, wydarzeń sportowych
- Umawianie się na spotkania towarzyskie
- Propozycje i odpowiedzi (why don't we...? how about...?)
- **Biznesowy akcent:** small talk podczas spotkań firmowych

Moduł 9: Environment & Society (Lekcje 51-55)

- Podstawowe słownictwo dotyczące środowiska i problemów społecznych
- Wyrażanie własnych opinii (In my opinion, I think, I believe)

- Rozumienie podstawowych artykułów prasowych
- **Biznesowy akcent:** krótkie, proste prezentacje na temat społecznej odpowiedzialności biznesu (CSR)

Moduł 10: Review & Final Project (Lekcje 56-60)

- Powtórzenie gramatyki i słownictwa z kursu
- Symulacje sytuacji komunikacyjnych (prywatnych i zawodowych)
- Przygotowanie krótkiej prezentacji końcowej
- Test końcowy, feedback indywidualny, rozdanie certyfikatów

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
Brak wyników.						

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	81,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	81,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Metodyka prowadzenia zajęć:

- Komunikacja nastawiona na praktykę (autorska metoda Joanny Gabryś-Trybały – Communication First)
- Interaktywne ćwiczenia: odgrywanie scenek, symulacje, ćwiczenia w parach i grupach
- Korzystanie z autentycznych materiałów audiowizualnych, podcastów, krótkich filmów
- Mini-projekty i zadania domowe, regularne quizy utrwalające wiedzę

Materiały dydaktyczne:

- Dedykowany podręcznik (np. "English File Intermediate" lub "Speakout Intermediate") wzbogacony autorskimi materiałami biznesowymi
- Platforma e-learningowa do samodzielnej pracy
- Audio/video nagrania autentycznych sytuacji językowych (również biznesowych)

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: interaktywne zajęcia online w czasie rzeczywistym/ zajęcia w siedzibie szkoły/ zajęcia w miejscu pracy

Każde spotkanie to 45-minutowa jednostka lekcyjna.

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:

o Chrome

o Mozilla Firefox

o Microsoft Edge

o Apple Safari

o 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.

3. Urządzenie spełniające minimalne wymagania systemowe Google Meet:

o Dwurdzeniowy procesor

o 2 GB pamięci

4. Obsługiwany system operacyjny:

o 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.

o Google Meet działa w następujących mobilnych systemach operacyjnych:

- Android 5.0 lub nowszy
- iOS 15 lub nowszy

o Spotkania Google Meet w aplikacji Gmail są zgodne z tymi systemami:

- Android 6 lub nowszy
- iOS 15 lub nowszy

5. Połączenie z Internetem.

6. Kamera internetowa (wbudowana lub podłączana przez USB).

Adres

ul. Grażyny 10/2

80-438 Gdańsk

woj. pomorskie

Zanurz się w inspirującej atmosferze nauki w sercu Gdańska Wrzeszcz! Nasza szkoła, położona zaledwie kilka kroków od stacji PKP Gdańsk Wrzeszcz, 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.

Możliwość prowadzenia zajęć w miejscu pracy (przy odpowiedniej liczbie uczestników).

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Joanna Gabryś-Trybała

E-mail joanna@prestigelingua.pl

Telefon (+48) 691 199 441