



Europejski Instytut
Edukacji Engram Sp.
z o.o.



Effective Communication Skills: indywidualny kurs angielskiego na poziomie B2 (moduł II)

Numer usługi 2025/04/11/10768/2685938

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 56 h

📅 16.05.2025 do 17.10.2025

5 040,00 PLN brutto

5 040,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Effective Communication Skills: indywidualny kurs angielskiego na poziomie B2 (moduł II) to druga część kursu dla dorosłych, którzy już znają język angielski i chcą poprawić swoje umiejętności. Podczas kursu uczestnik poszerzy swoje słownictwo oraz zdobędzie umiejętność posługiwania się bardziej zaawansowanymi konstrukcjami gramatycznymi w międzynarodowym środowisku zawodowym.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	09-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	56
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest dalsze rozwijanie umiejętności komunikacyjnych w języku angielskim w sposób umożliwiający swobodne i efektywne porozumiewanie się w międzynarodowym środowisku pracy. Program kursu skupia się na

umiejętności swobodnej komunikacji poprzez wzmocnienie słownictwa specjalistycznego i fundamentalnych struktur gramatycznych na poziomie B2. Kurs koncentruje się na: doskonaleniu umiejętności mówienia, słuchania, poszerzaniu zasobu słownictwa i rozwijaniu umiejętności negocjacyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efektem uczenia się jest umiejętność swobodnego posługiwania się słownictwem oraz średniozaawansowanymi konstrukcjami gramatycznymi w języku angielskim na poziomie B2 według klasyfikacji Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (ESOKJ/CEFR). WIEDZA: Uczestnik zdobył wiedzę na temat różnorodnych stylów komunikacji oraz ich zastosowania w różnych kontekstach. Zna złożone terminy związane z komunikacją biznesową, a także zasady prowadzenia efektywnych negocjacji w języku angielskim. Rozszerzona wiedza językowa umożliwia mu zrozumienie szerokiego wachlarza tematów, zarówno konkretnych, jak i abstrakcyjnych, związanych z życiem zawodowym. Uczestnik potrafi uczestniczyć w dyskusjach dotyczących stylów zarządzania, motywacji pracowników, budowania zespołu oraz znaczenia cyfryzacji, automatyzacji i mediów społecznościowych w środowisku pracy.	Znajomość złożonego słownictwa i zaawansowanych struktur gramatycznych w zakresie języka angielskiego na poziomie B2 (zgodnie z CEFR i efektami uczenia się) w 3 obszarach: rozumienie ze słuchu, rozumienie tekstów pisanych z elementami poprawności językowej, wypowiedź pisemna.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
UMIEJĘTNOŚCI: Uczestnik posługuje się zaawansowanym słownictwem oraz złożonymi strukturami gramatycznymi na poziomie B2. Dysponuje bogatym zasobem środków językowych, co umożliwia mu swobodne wypowiadanie się na różnorodne tematy, formułowanie i uzasadnianie opinii, a także wyjaśnianie swojego stanowiska oraz przedstawianie zalet i wad różnych rozwiązań. Uczestnik opanował umiejętności skutecznego prowadzenia negocjacji kontraktów, które obejmują ustalanie celów, nawiązywanie wstępnych rozmów (tzw. small talk) oraz prezentowanie siebie i swoich współpracowników. W trakcie rozmowy biznesowej potrafi elastycznie reagować na propozycje, aktywnie słuchać, zadawać trafne pytania, negocjować, dokonywać ustępstw oraz akceptować warunki. Angażuje się w dyskusje dotyczące automatyzacji i cyfryzacji, nowych trendów w branży, pracy zdalnej oraz jej wpływu na relacje międzyludzkie. Dodatkowo, uczestnik aktywnie uczestniczy w rozmowach na temat stylów zarządzania, motywacji pracowników oraz budowania efektywnych zespołów. KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Uczestnik ma świadomość roli języka obcego dla potrzeb komunikacji w środowisku zawodowym oraz docenia potrzebę uczenia się i doskonalenia swoich umiejętności w zakresie języka specjalistycznego. Rozumie kontekst słów, a w razie braku słownictwa umie wyrazić swoje myśli w inny sposób.	Po kursie Uczestnik: - używa zaawansowanych struktur gramatycznych na poziomie B2, co wpływa na poprawności i płynności wypowiedzi ustnych; - prowadzi swobodne rozmowy w języku angielskim w kontekście zawodowym, zarówno w sytuacjach formalnych, jak i nieformalnych; - wykorzystuje poszerzony zasób słownictwa związanego z danym obszarem zawodowym, co pozwala na precyzyjniejsze wyrażanie myśli i idei; - prowadzi skuteczne negocjacje, stosując odpowiednie zwroty i techniki komunikacyjne, aby osiągnąć korzystne wyniki dla wszystkich stron; - rozumie różne akcenty oraz style mówienia w języku angielskim, co ułatwi interakcję w międzynarodowym środowisku pracy; - potrafi wypowiadać się na tematy związane ze swoimi zainteresowaniami zawodowymi, wymieniać się poglądami oraz podawać bardziej złożone informacje; - wzmocnił pewności siebie w komunikacji.	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
	Uczestnik podejmuje działania prowadzące do dalszego rozwijania kompetencji językowych. Umiejętnie wykorzystuje zdobytą wiedzę oraz umiejętności komunikacyjne w trakcie negocjacji z rozmówcą. Uczestnik jest w stanie wyjaśniać nieporozumienia i poszukać kompromisów.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Dokumenty potwierdzające uzyskanie kompetencji przez uczestnika zawierają opisy efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

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

Weryfikacja efektów uczenia się prowadzona jest na bieżąco i stanowi integralną częścią procesu walidacji. Na zaświadczeniu o ukończeniu usługi rozwojowej potwierdza się osiągnięcie przez uczestnika efektów uczenia się w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

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

W procesie walidacji efekty uczenia weryfikowane są przez co najmniej dwie osoby: trener prowadzący oraz niezależny metodyk/lektor, który posiada udokumentowane wykształcenie i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń językowych dla osób dorosłych.

Program

Effective Communication Skills: Indywidualny kurs angielskiego na poziomie B2 (moduł I) ma na celu dalsze doskonalenie płynności mówienia, szybkości oraz precyzji, z szczególnym uwzględnieniem umiejętności komunikacji w biznesie. Program zajęć koncentruje się na praktycznym użyciu języka angielskiego w codziennych sytuacjach zawodowych na poziomie B2, zgodny z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego. Uczestnicy mają okazję rozwijać swoje umiejętności rozumienia i komunikacji w języku angielskim w kontekście rzeczywistych sytuacji, co przekłada się na lepsze przygotowanie do pracy w międzynarodowym środowisku. Kurs nie tylko poszerza słownictwo, ale także poprawia płynność wypowiedzi, co jest kluczowe w zawodowych interakcjach. Trener motywuje uczestnika do wieloaspektowej komunikacji (inspiring communication), a na zajęciach kładzie się nacisk na praktyczne użycie języka angielskiego w mowie poprzez rozwój umiejętności komunikacyjnych i prezentację języka obcego w jego naturalnym kontekście.

Tematyka i słownictwo na poziomie B2:

- Autoprezentacja. Określenie swoich zainteresowań i planów zawodowych;
- Praca w środowisku anglojęzycznym i zatrudnienie, nowe technologie wykorzystywane w pracy;
- Uczenie się/praca: (nadmierne) kwalifikacje, a szanse na rynku pracy, edukacja trwająca przez całe życie, znajdowanie pracy, mobilność;
- Ścieżki kariery, szkolenia i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- Negocjacje kontraktów: ustalenie celów, small talk, przedstawienie siebie i współpracowników;
- Przebieg negocjacji: reagowanie na propozycje, aktywne słuchanie i efektywne zadawanie pytań, targowanie, dokonywanie ustępstw, akceptowanie;
- Automatyzacja i cyfryzacja, nowe trendy w branży, praca zdalna, a relacje;
- Dyskusje na temat stylów zarządzania, motywacji pracowników, budowania zespołu;
- Dyskusja czy praca na własny rachunek jest bardziej wymagająca niż praca w dużej organizacji, samozatrudnienie: zalety i wady;
- Social networks w pracy;
- Small talk w pracy;
- Ćwiczenia poszerzające słownictwo.

Gramatyka:

Zestawienie i porównanie czasów teraźniejszych, przeszłych i przyszłych, porównanie trybów warunkowych 1-3 oraz wprowadzenie mieszanych trybów warunkowych, czasowniki statyczne i dynamiczne, porównanie rodzajników, pytania o podmiot, czasy Perfect: porównanie użycia czasów Perfect Simple and Perfect Continuous oraz Past Perfect i Past Perfect Continuous, rozwinięcie struktury „used to” (nowe użycie „be used to” i „get used to”), formy przyszłe, użycie czasów teraźniejszych do wyrażenia przyszłości (Present Simple and Present Continuous), czasowniki występujące z bezokolicznikiem i z formą ciągłą (gerund), strona bierna w wyrażeniach wprowadzających (it is said that, he is said to), mowa zależna i niezależna (pytania, rozkazy, stwierdzenia, czasowniki raportujące), czasowniki modalne do wyrażania przeszłości – zestawienie i porównanie, różnice między wish i would.

Założenia organizacyjne kursu:

- kurs indywidualny;
- profesjonalne dopasowanie do poziomu i uwzględnianie preferencji w uczeniu się;
- możliwość indywidualnego ustalenia harmonogramu kursu - dostosowane terminy do Twojego kalendarza.
- **RAZEM: 56 godzin dydaktycznych, czyli 42 godziny zegarowe.**

Kursy realizujemy w formie otwartej i zamkniętej. Zapisy i zajęcia przez cały rok. Terminy zajęć dopasowane do Twojego kalendarza.

UWAGA: wszystkie kursy poprzedza krótki, ustny i pisemny test diagnozujący, który umożliwia wybór kursu oraz precyzyjne dobranie poziomu zaawansowania dla uczestnika. Z uwagi na indywidualny charakter kursu mogą nastąpić zmiany terminów w harmonogramie uzgodnione między uczestnikiem i Trenerem prowadzącym.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 22

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 Omówienie kursu, założenia organizacyjne	Joanna Królikowska-Rajchman	16-05-2025	16:15	18:15	02:00
2 z 22 Autoprezentacja. Określenie swoich zainteresowań i planów zawodowych	Joanna Królikowska-Rajchman	23-05-2025	16:15	18:15	02:00
3 z 22 Autoprezentacja. Określenie swoich zainteresowań i planów zawodowych	Joanna Królikowska-Rajchman	30-05-2025	16:15	18:15	02:00
4 z 22 Praca w środowisku anglojęzycznym i zatrudnienie, nowe technologie wykorzystywane w pracy	Joanna Królikowska-Rajchman	06-06-2025	16:15	18:15	02:00
5 z 22 Praca w środowisku anglojęzycznym i zatrudnienie, nowe technologie wykorzystywane w pracy	Joanna Królikowska-Rajchman	13-06-2025	16:15	18:15	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 22 Uczenie się/praca: (nadmierne) kwalifikacje, a szanse na rynku pracy, edukacja trwająca przez całe życie, znajdowanie pracy, mobilność	Joanna Królikowska-Rajchman	27-06-2025	16:15	18:15	02:00
7 z 22 Uczenie się/praca: (nadmierne) kwalifikacje, a szanse na rynku pracy, edukacja trwająca przez całe życie, znajdowanie pracy, mobilność	Joanna Królikowska-Rajchman	04-07-2025	16:15	18:15	02:00
8 z 22 Ścieżki kariery, szkolenia i podnoszenie kwalifikacji zawodowych	Joanna Królikowska-Rajchman	11-07-2025	16:15	18:15	02:00
9 z 22 Ścieżki kariery, szkolenia i podnoszenie kwalifikacji zawodowych	Joanna Królikowska-Rajchman	18-07-2025	16:15	18:15	02:00
10 z 22 Negocjacje kontraktów: ustalenie celów, small talk, przedstawienie siebie i współpracownikó w	Joanna Królikowska-Rajchman	25-07-2025	16:15	18:15	02:00
11 z 22 Negocjacje kontraktów: ustalenie celów, small talk, przedstawienie siebie i współpracownikó w	Joanna Królikowska-Rajchman	01-08-2025	16:15	18:15	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 22 Przebieg negocjacji: reagowanie na propozycje, aktywne słuchanie i efektywne zadawanie pytań, targowanie, dokonywanie ustępstw, akceptowanie	Joanna Królikowska-Rajchman	08-08-2025	16:15	18:15	02:00
13 z 22 Przebieg negocjacji: reagowanie na propozycje, aktywne słuchanie i efektywne zadawanie pytań, targowanie, dokonywanie ustępstw, akceptowanie	Joanna Królikowska-Rajchman	22-08-2025	16:15	18:15	02:00
14 z 22 Automatyzacja i cyfryzacja, nowe trendy w branży, praca zdalna, a relacje	Joanna Królikowska-Rajchman	29-08-2025	16:15	18:15	02:00
15 z 22 Automatyzacja i cyfryzacja, nowe trendy w branży, praca zdalna, a relacje	Joanna Królikowska-Rajchman	05-09-2025	16:15	18:15	02:00
16 z 22 Dyskusje na temat stylów zarządzania, motywacji pracowników, budowania zespołu	Joanna Królikowska-Rajchman	12-09-2025	16:15	18:15	02:00
17 z 22 Dyskusje na temat stylów zarządzania, motywacji pracowników, budowania zespołu	Joanna Królikowska-Rajchman	19-09-2025	16:15	18:15	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 22 Social networks w pracy	Joanna Królikowska-Rajchman	26-09-2025	16:15	18:15	02:00
19 z 22 Social networks w pracy	Joanna Królikowska-Rajchman	03-10-2025	16:15	18:15	02:00
20 z 22 Small talk w pracy	Joanna Królikowska-Rajchman	10-10-2025	16:15	18:15	02:00
21 z 22 Small talk w pracy	Joanna Królikowska-Rajchman	17-10-2025	16:15	17:30	01:15
22 z 22 Walidacja efektów uczenia się	-	17-10-2025	17:30	18:15	00:45

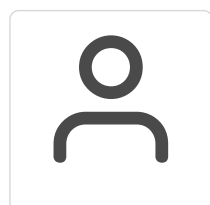
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 040,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 040,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Joanna Królikowska-Rajchman

Joanna Królikowska-Rajchman

Metodyk i Trener języka angielskiego metodą Colina Rose.

Metodyk i Trener języka angielskiego metodą Colina Rose. Na co dzień w Engramie opiekuje się

trenerkami i kursantami. Posiada wieloletnie doświadczenie w nauczaniu języka angielskiego, zarówno ogólnego, jak i biznesowego. Pracowała z kursantami na wszystkich poziomach zaawansowania. Swoim uśmiechem i energią zaraża wszystkich, których spotyka na swojej drodze, a w Instytutowych kuluarach krążą słuchy, że ma niezidentyfikowane ADHD. Nasz "Królik" drugi etat przerabia w domu jako "Director of Home Operations", starając się być jak najlepszą żoną, panią domu i mamą dwóch córeczek. Jeśli tylko znajdzie chwilę czasu dla siebie to "upija się" dużą kawą latte, podśpiewuje pod nosem ulubione piosenki i rozwiązuje zagadki w Escape Roomach. Na zajęciach nie pozwoli Ci siedzieć cicho i będzie ciągnąć za język dopóki się tak nie rozgadasz, aż popłyniesz z nią na głębokie wody językowe i zarazisz się filozofią "I can do it" oraz "I can say it in English".

Uniwersytet Pedagogiczny w Krakowie, kierunek: filologia angielska

Uniwersytet Jagielloński w Krakowie, kierunek: Amerykanistyka

Wieloletnie doświadczenie w świadczeniu tego typu usług.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podręcznik, autorskie materiały edukacyjne.

Warunki uczestnictwa

Przed zapisaniem się na kurs konieczna jest weryfikacja poziomu znajomości języka angielskiego! Skontaktuj się z nami!

Kurs poprzedza profesjonalny audyt językowy, który zweryfikuje umiejętności językowe uczestnika i pozwoli na precyzyjne dopasowanie go do poziomu. Warunkiem uczestnictwa jest wypełnienie pisemnego testu online sprawdzającego poziom biegłości językowej oraz rozmowa z Trenerem Językowym. Uczestnik rozwiązuje również test na typ inteligencji na naszej stronie.

Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się jest posiadanie przez uczestnika wiedzy z języka angielskiego na poziomie B1/B2 wg CEFR. Konieczne jest również wyrażenie zgody na nagrywanie zajęć/zrzuty ekranu na potrzeby monitoringu zajęć.

Informacje dodatkowe

Z uwagi na indywidualny charakter kursu mogą nastąpić zmiany terminów w harmonogramie uzgodnione między uczestnikiem i Trenerem prowadzącym.

Kurs obejmuje **56 godzin dydaktycznych, czyli 42 godziny zegarowe.**

Warunki techniczne

Rodzaj platformy – Zoom (<https://zoom-video.pl/zoom-wymagania-techniczne/>)

Zoom – wymagania systemowe

- Połączenie internetowe – szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G/LTE)
- Głośniki i mikrofon – wbudowane, podłączane przez USB lub bezprzewodowe Bluetooth
- Kamera internetowa lub kamera internetowa HD – wbudowana, podłączana przez USB lub bezprzewodowa: kamera HD lub kamera HD z kartą do przechwytywania wideo.

Zoom – wymagania techniczne dotyczące sprzętu:

- Minimalne: Procesor: Jednordzeniowy 1Ghz lub wyższy, Pamięć RAM: N/A
- Zalecane: Procesor: Dwurdzeniowy 2Ghz lub szybszy (Intel i3/i5/i7 lub odpowiednik AMD), RAM: 4 Gb

- Uwagi: Laptopy dwurdzeniowe i jednordzeniowe mają obniżoną częstotliwość odświeżania obrazu podczas udostępniania ekranu (około 5 klatek na sekundę). Aby uzyskać optymalną wydajność udostępniania ekranu na laptopach, zalecamy procesor czterordzeniowy lub szybszy.

Zoom – obsługiwane przeglądarki:

- Windows: Internet Explorer 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+.
- macOS: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+
- Linux: Firefox 27+, Chrome 30+
- Uwaga: Przeglądarka Internet Explorer nie obsługuje niektórych funkcji aplikacji w wersji przeglądarkowej.

Kontakt



Angelika Giżowska

E-mail angielski@euroengram.edu.pl

Telefon (+48) 517 210 260