



CLP SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

28 ocen

General English with elements of Business English - Kurs języka angielskiego z elementami słownictwa biznesowego na poziomie B1 - 56 godzin w formie stacjonarnej

Numer usługi 2025/05/07/165650/2730237

📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 56 h

📅 08.03.2026 do 06.09.2026

5 600,00 PLN brutto

5 600,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Osoby chcące podnieść swoje kompetencje z języka angielskiego ogólnego z elementami języka angielskiego biznesowego.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	28-02-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	56
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Kurs "General English with elements of Business English – B1" ma na celu rozwinięcie średniozaawansowanej umiejętności językowych w kontekście języka angielskiego biznesowego. Kurs przygotowuje do skuteczniejszej komunikacji w środowisku pracy 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
• Posługuje się podstawowym słownictwem związanym z pracą, spotkaniami, produktami i usługami w codziennej komunikacji zawodowej. • Używa czasów Present Simple, Present Continuous oraz Past Simple w wypowiedziach ustnych i pisemnych w kontekście obowiązków, doświadczeń i wydarzeń z przeszłości. • Stosuje przysłówki częstotliwości do opisu rutynowych zadań i codziennego harmonogramu pracy. • Tworzy pytania i udziela odpowiedzi w kontekście zawodowym (np. przedstawianie się, ustalanie terminów, prowadzenie rozmów telefonicznych). • Stosuje liczby, daty, godziny i wyrażenia czasowe do planowania i opisywania zadań, terminów i wydarzeń służbowych. • Porównuje produkty, usługi i warunki pracy z użyciem przymiotników w stopniu wyższym i najwyższym. • Wyraża sugestie, konieczność, pozwolenie i możliwość z użyciem czasowników modalnych (must, should, can, have to). • Opisuje doświadczenia zawodowe oraz działania mające wpływ na teraźniejszość z użyciem Present Perfect (z ever/never, for/since). • Tworzy proste zdania złożone (w tym względne) opisujące przedmioty, osoby i procedury w pracy. • Wykorzystuje rodzajniki określone i nieokreślone do tworzenia precyzyjnych opisów w kontekście zawodowym. • Komunikuje się w sposób uprzejmy i stosowny do sytuacji, szczególnie podczas rozmów telefonicznych, spotkań i korespondencji.	• Tworzy proste wypowiedzi ustne i pisemne, stosując odpowiednie czasy gramatyczne (Present Simple, Continuous, Past Simple, Present Perfect). • Używa liczebników, wyrażeń czasowych oraz słownictwa branżowego w prostych zadaniach językowych. • Tworzy pytania i odpowiedzi w kontekście zawodowym, m.in. przedstawianie się, rozmowy o pracy i planach. • Stosuje czasowniki modalne w celu wyrażenia obowiązku, sugestii, zgody lub braku zgody. • Porównuje elementy pracy lub produktów przy użyciu poprawnych form przymiotników. • Buduje zdania względne i stosuje rodzajniki w kontekście zawodowym, dbając o poprawność gramatyczną i logiczną. • Stosuje typowe formy grzecznościowych podczas spotkań, prezentacji i komunikacji pisemnej.	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

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

TAK

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

TAK

Program

Szkolenie "General English with elements of Business English – B1" jest adresowane do osób, które chcą nie tylko poprawić swoje umiejętności językowe, ale także zdobyć wiedzę z zakresu terminologii biznesowej, co jest kluczowe dla efektywnej komunikacji w międzynarodowym środowisku biznesowym.

Ramowy Program Usługi

- wypełnienie testu kwalifikacyjnego on-line przed przystąpieniem do szkolenia (nie wchodzi w zakres harmonogramu)
- rozmowy stacjonarne w czasie rzeczywistym
- podział na grupy 3-8-osobowe (3-8 uczestników szkolenia w grupie)
- forma prowadzenia zajęć: stacjonarne z zastosowaniem podziału na podgrupy (2-4 uczestników), dyskusji ogólnogrupowej, 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), po dwie godziny w ciągu jednego dnia, bez przerwy.

"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 zapamiętywaniu 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:

1. Company Culture

VOCABULARY: Core value, initiative, innovation, opportunity, trend

SPEAKING: Describing company culture; Using Present Simple and Present Continuous

2. Business in Different Cultures

VOCABULARY: Etiquette, customs, offend, surname, eye contact

SPEAKING: Talking about habits in international settings; Comparing customs using comparatives/superlatives

3. Management Styles

VOCABULARY: Authoritarian, autonomy, empower, motivation, consult

SPEAKING: Describing management styles; Expressing present and past ability ("can", "could")

4. Team Building

VOCABULARY: Delegate, gel, passion, harmonious, unconventional

SPEAKING: Sharing experience of team work; Using Present Perfect Simple

5. Production

VOCABULARY: Assembly line, defect, raw materials, specification, surplus

SPEAKING: Describing production processes; Passive voice: "The item is assembled..."

6. Marketing

VOCABULARY: Brand, consumer, target market, outlet, promotion

SPEAKING: Making suggestions using modal verbs (should/might); Comparing marketing strategies

7. Finance

VOCABULARY: Assets, income, expenditure, revenue, profit/loss

SPEAKING: Describing trends and using quantifiers ("a lot of", "a few"); Real conditional for budgeting

8. Sales

VOCABULARY: Approach, pitch, generate, demonstrate, resistance

SPEAKING: Giving a short product pitch; Using Present Perfect Continuous to describe sales progress

9. Quality Standards

VOCABULARY: ISO, guideline, certification, requirement

SPEAKING: Explaining quality procedures; Using passive structures in technical contexts

10. Achieving Perfection

VOCABULARY: Benchmark, six sigma, quality management

SPEAKING: Describing business goals and methods; Emphasizing key results with superlatives

11. Business Strategy

VOCABULARY: Dominate, foothold, strategic goal, profitability

SPEAKING: Expressing goals and plans; Using future forms (will / going to / present continuous)

12. Competition

VOCABULARY: Edge, minor player, recommend, threat, advantage

SPEAKING: Comparing competitors; Hypothetical conditional ("If we had lowered the price...")

13. Innovation

VOCABULARY: Creativity, R&D, design, innovator, focus group

SPEAKING: Describing innovation processes; Past Simple and Present Perfect in context of invention

14. Global Economy

VOCABULARY: Globalization, GDP, downturn, developing country

SPEAKING: Giving opinions; Explaining causes and effects (real conditions + past simple)

15. Global Trade

VOCABULARY: Quota, free trade, WTO, sanction, trade agreement

SPEAKING: Supporting arguments in discussion; Using modal verbs in formal negotiations

16. Meetings I – Preparation and Agenda

VOCABULARY: Agenda, minutes, chairperson, motion, adjourn

SPEAKING: Proposing and agreeing on agenda items; Using modal verbs ("shall we...")

17. Meetings II – Participation

VOCABULARY: Participant, consensus, follow-up, delegate

SPEAKING: Expressing opinions and suggestions; Real conditionals in team settings

18. Meetings III – Conflict and Etiquette

VOCABULARY: Interrupt, objection, clarification, talk over, waste time

SPEAKING: Polite disagreement; Past Continuous and Past Simple to describe meeting dynamics

19. Presentations I – Planning and Structure

VOCABULARY: Outline, introduction, bullet points, transition

SPEAKING: Preparing a structured talk; Using future forms and sequencing language (first, then...)

20. Presentations II – Delivery

VOCABULARY: Emphasize, clarify, visual aids, engagement, audience

SPEAKING: Explaining visuals; Using passive and quantifiers in data interpretation

21. Presentations III – Ending Strong

VOCABULARY: Conclusion, invite questions, summarize, highlight

SPEAKING: Concluding clearly; Using modal verbs (might, may) to predict or soften statements

22. Emails and Correspondence

VOCABULARY: Attachment, reply, forward, formal, message

SPEAKING: Writing and checking formal business emails; Correct use of articles ("a", "an", "the")

23. Telephone Communication

VOCABULARY: Extension, hold, speak to, transfer, unavailable

SPEAKING: Managing calls professionally; Using modal verbs for politeness ("May I...")

24. Negotiations I – Strategy and Language

VOCABULARY: Compromise, trade-off, mutually acceptable

SPEAKING: Making offers and conditions; Real vs. hypothetical conditionals

25. Negotiations II – Expressions and Scenarios

VOCABULARY: Close the deal, back down, anticipate, hostile

SPEAKING: Role-play negotiation; Modal verbs of deduction and necessity

26. Time Management

VOCABULARY: Prioritize, schedule, delegate, distraction, deadline

SPEAKING: Talking about workload; Present Perfect Continuous in time tracking

27. Customer Service

VOCABULARY: Feedback, exceed expectations, go the extra mile

SPEAKING: Handling complaints and corrections; Passive voice and polite forms

Ostatnie spotkanie: TEST TEORETYCZNY mający na celu sprawdzenie wiedzy zdobytej podczas szkolenia.

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	5 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 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.

- Uczestnicy mają dostęp do zamkniętej społeczności CLP VIP z dodatkowymi materiałami i bezpłatnymi konwersacjami z native speakerem na czas trwania kursu.
- 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.
- Każde szkolenie poprzedzone jest wykonaniem testu weryfikującego znajomość języka. Po ukończeniu szkolenia przeprowadzana jest podobna walidacja.

Adres

ul. Krakowskie Przedmieście 21
20-002 Lublin
woj. lubelskie

Kontakt



Arkadiusz Mikrut

E-mail info@coludziepowiedza.co

Telefon (+48) 733 066 166