



Elżbieta Wolińska

★★★★★ 4,5 / 5

3 oceny

Biznesowy angielski w realiach małego biznesu – od A2+ do B1 w praktyce (24 h) - kurs

Numer usługi 2025/06/12/165453/2813467

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 25 h

📅 01.07.2025 do 30.09.2025

3 600,00 PLN brutto

3 600,00 PLN netto

144,00 PLN brutto/h

144,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Kurs przeznaczony jest dla pracowników, mikroprzedsiębiorców, freelancerów i osób prowadzących działalność online, które chcą skutecznie rozwijać swoją karierę w języku angielskim. Skupia się na rzeczywistych scenariuszach: pisanie maili, negocjacjach, tworzeniu ofert, sprzedaży usług, zarządzaniu projektem, zastosowaniu AI, wellbeing i komunikacji z klientami zagranicznymi. Zamiast języka korporacyjnego, zyskujesz narzędzia językowe do prowadzenia małego biznesu oraz freelancingu.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	3
Data zakończenia rekrutacji	30-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	25
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do skutecznego wykorzystywania języka angielskiego w komunikacji pisemnej i ustnej w kontekście zawodowym: przygotowywania ofert, korespondencji z klientem, negocjacji, prezentowania projektów oraz marki firmy. Uczestnik potrafi samodzielnie realizować zadania językowe w środowisku pracy na poziomie B1.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia podstawowe czasy gramatyczne i ich zastosowanie w sytuacjach zawodowych.	Wskazuje różnice między Present Simple a Present Continuous.	Test teoretyczny
	Identyfikuje czasowniki nieregularne i regularne w Past Simple.	Test teoretyczny
Charakteryzuje podstawowe formy komunikacji biznesowej w języku angielskim.	Wymienia typowe elementy wiadomości e-mail i struktury odpowiedzi.	Test teoretyczny
	Opisuje zastosowanie form grzecznościowych i pytań pośrednich w komunikacji.	Test teoretyczny
Opracowuje pisemną odpowiedź e-mailową do klienta w języku angielskim.	Formułuje logiczną i poprawną językowo odpowiedź na typową wiadomość biznesową.	Analiza dowodów i deklaracji
	Uwzględnia poprawny układ wiadomości i język dostosowany do kontekstu.	Analiza dowodów i deklaracji
Formułuje wypowiedzi ustne związane z ofertą usług i planowaniem projektów.	Przedstawia ustnie zakres usług, używając odpowiednich czasów i struktur gramatycznych.	Analiza dowodów i deklaracji
	Omawia plany działania z użyciem „going to” i „will”.	Analiza dowodów i deklaracji
Wykazuje gotowość do komunikacji z klientami z różnych kręgów kulturowych.	Opisuje różnice w kontaktach z klientami z UK, USA i Australii.	Analiza dowodów i deklaracji
	Wykorzystuje adekwatne zwroty grzecznościowe w języku angielskim.	Analiza dowodów i deklaracji
Ocenia sytuacje zawodowe pod kątem skuteczności własnej komunikacji.	Analizuje reakcje klientów na swoje komunikaty.	Analiza dowodów i deklaracji
	Modyfikuje styl wypowiedzi w zależności od celu i kontekstu.	Analiza dowodów i deklaracji

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 obejmuje łącznie **25 godzin**, w tym:

- **11 godzin teorii** (m.in. gramatyka, struktury językowe, analiza przykładów),
- **13 godzin praktyki** (ćwiczenia, symulacje, interaktywne zadania, tworzenie e-maili, wypowiedzi ustnych),
- **1 godzina walidacji.**

Zakres tematyczny obejmuje m.in.:

Język angielski w działalności jednoosobowej i freelancingu:

- codzienne sytuacje zawodowe: pisanie e-maili, rozmowy z klientem, negocjacje, odmawianie, small talk, rozmowy telefoniczne,
- prezentacja oferty i tworzenie treści sprzedażowych po angielsku,
- opowiadanie o swoim doświadczeniu, projektach i sukcesach.

Korespondencja biznesowa i kontakt z klientem zagranicznym:

- struktura e-maila, ton komunikacji, pytania pośrednie, feedback, tagi pytające,
- opisywanie usług, produktów, etapów współpracy i delegowania zadań.

Realia małego biznesu w języku angielskim:

- zakładanie działalności, obowiązki przedsiębiorcy, tworzenie strategii i ofert,
- budowanie marki osobistej, widoczność online, wellbeing i zapobieganie wypaleniu zawodowemu.

Język i narzędzia pracy wirtualnej asystentki:

- platformy i aplikacje (Asana, Trello, Todoist, Canva, ChatGPT),
- zarządzanie zadaniami i czasem, komunikacja zespołowa i z klientem.

Angielski dla edukatorek i trenerek w BUR:

- jak mówić o usługach rozwojowych, projektach edukacyjnych i współpracy z klientami instytucjonalnymi,
- opisywanie efektów uczenia się i dokumentacji zgodnej z wymaganiami systemowymi.

Tematy związane z aktualną sytuacją rynkową i prawną:

- zastosowanie nowej ustawy o publicznych służbach zatrudnienia (PSZ, od czerwca 2025),
- współpraca z urzędami pracy, dotacje, rozliczenia i obowiązki przedsiębiorców w kontekście języka angielskiego.

Gramatyka i słownictwo zawodowe:

- nauka gramatyki w praktycznym kontekście (czasy, tryby warunkowe, strona bierna, mowa zależna, czasowniki frazowe),
- rozwijanie słownictwa związanego z pracą online, sprzedażą usług, projektami cyfrowymi, ofertami i umowami.

Przygotowanie do pracy z klientem międzynarodowym:

- różnice kulturowe (UK, USA, Australia),
- styl komunikacji, oczekiwania, język uprzejmy i skuteczny.

Walidacja i rozwój kompetencji:

- test końcowy, mini zadania pisemne (bio, oferta, e-mail),
- autorefleksja i plan dalszego rozwoju językowego i zawodowego.

Warunki organizacyjne

- Szkolenie w formie zdalnej, prowadzone w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy **Microsoft Teams**.
- **Uczestnicy pracują na swoich komputerach** z dostępem do internetu.
- Zajęcia odbywają się **2 razy w tygodniu**.
- Każde spotkanie to **1 godzina**.
- Maksymalna liczba uczestników: **3 osoby**.
- Nie przewiduje się podziału na grupy ani stanowisk komputerowych.
- **Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.**
- **Nie przewiduje się przerw.**
- Forma zajęć: **ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu.**
- **Walidacja efektów uczenia się** odbywa się w ramach czasu trwania usługi i obejmuje:
 - Test teoretyczny
 - Analizę dowodów i deklaracji

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 25

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 25 Gramatyka + Jak zacząć przygodę z przedsiębiorczością. Jak mówić o swoim codziennym rytmie i prostych czynnościach w pracy zdalnej. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	02-07-2025	11:00	12:00	01:00
2 z 25 Gramatyka + Pomysły na biznes z małym budżetem. Jak pytać innych o ich działalność, doświadczenie, wybory. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	04-07-2025	11:00	12:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 25 Gramatyka + Platformy do szukania zleceń za granicą. Jak zadawać pytania o konkretne sposoby pracy i narzędzia online. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	09-07-2025	11:00	12:00	01:00
4 z 25 Gramatyka + Praca w biurze a praca zdalna – wady i zalety. Jak porównać różne modele pracy i mówić o tym, co robisz teraz vs. zwykle. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	11-07-2025	11:00	12:00	01:00
5 z 25 Gramatyka + Narzędzia do pracy zdalnej. Jak mówić o tym, co jest potrzebne do pracy – sprzęt, aplikacje, przestrzeń. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	16-07-2025	11:00	12:00	01:00
6 z 25 Gramatyka + Zarządzanie plikami i bezpieczeństwo pracy online. Jak mówić o danych, materiałach i zasobach – co jest „some”, co „a few”. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	18-07-2025	11:00	12:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 25 Gramatyka + Tworzenie cennika i mówienie o stawkach (w tym: podnoszenie cen). Jak mówić o zbyt niskich cenach, wystarczającej liczbie klientów itp. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	23-07-2025	11:00	12:00	01:00
8 z 25 Gramatyka + Jak mówić o swojej ofercie po angielsku. Jak opisać, co potrafisz zrobić dla klienta i na co masz zgodę. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	25-07-2025	11:00	12:00	01:00
9 z 25 Gramatyka + Historia sukcesu: jak freelancer zbudował własną markę. Jak opowiadać o przeszłości, początkach działalności, ważnych krokach. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	30-07-2025	11:00	12:00	01:00
10 z 25 Gramatyka + Od zera do produktu – historia stworzenia kursu online. Jak mówić o konkretnych wydarzeniach, które doprowadziły do sukcesu. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	01-08-2025	11:00	12:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 25 Gramatyka + Co nie działało? Najczęstsze błędy na początku działalności. Jak zadawać pytania o przeszłość i mówić o tym, czego się nie zrobiło. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	06-08-2025	11:00	12:00	01:00
12 z 25 Gramatyka + Delegowanie zadań i Wirtualne Asystentki. Jak rozmawiać o tym, komu co zlecałeś i jak to działało. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	08-08-2025	11:00	12:00	01:00
13 z 25 Gramatyka + Tworzenie strategii działania – mały plan, duży efekt. Jak mówić o planach na rozwój swojej działalności. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	13-08-2025	11:00	12:00	01:00
14 z 25 Gramatyka + Trendy przyszłości – jakie zawody będą potrzebne. Jak przewidywać zmiany i opowiadać o przyszłości rynku. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	14-08-2025	11:00	12:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 25 Gramatyka + AI w pracy freelancera i przedsiębiorcy – czego się spodziewać, co wdrożyć. Jak mówić o planach i spontanicznych decyzjach związanych z AI. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	20-08-2025	11:00	12:00	01:00
16 z 25 Gramatyka + Tworzenie produktów cyfrowych. Jak planować i pytać o kolejne kroki w tworzeniu kursów, e-booków, szablonów. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	22-08-2025	11:00	12:00	01:00
17 z 25 Gramatyka + Różnice kulturowe w kontaktach z klientami z UK, USA i Australii. Jak mówić o doświadczeniach i różnicach we współpracy międzynarodowej . – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	27-08-2025	11:00	12:00	01:00
18 z 25 Gramatyka + Jak wygląda typowy dzień pracy freelancera. Jak opisać, co robiłeś w danym momencie – rytm pracy, sytuacje zawodowe. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	29-08-2025	11:00	12:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 25 Gramatyka + Umawianie spotkań i rozmów. Jak mówić o zakończonych czynnościach i pytać, co już zostało zrobione. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	03-09-2025	11:00	12:00	01:00
20 z 25 Gramatyka + Wellbeing przedsiębiorcy. Jak mówić o nawykach, konsekwencjach i dbaniu o siebie w pracy. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	05-09-2025	11:00	12:00	01:00
21 z 25 Gramatyka + Zarządzanie czasem i produktywność. Jak planować działania i mówić o ich skutkach. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	10-09-2025	11:00	12:00	01:00
22 z 25 Gramatyka + Czy warto delegować? Jak to zrobić mądrze. Jak mówić o opcjach, których się nie realizuje – ale można byłoby. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	12-09-2025	11:00	12:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 25 Gramatyka + Rejestracja działalności i obowiązków w Polsce. Jak mówić o wymaganiach prawnych i możliwościach wyboru. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	17-09-2025	11:00	12:00	01:00
24 z 25 Gramatyka + Feedback – jak dawać i przyjmować uwagi. Jak upewniać się, że druga osoba rozumie i zgadza się z nami. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	19-09-2025	11:00	12:00	01:00
25 z 25 Walidacja	-	19-09-2025	12:00	13:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	144,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	144,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Piotr Woliński

Piotr Woliński to doświadczony nauczyciel języka angielskiego i przedsiębiorca, specjalizujący się w Business English dla freelancerów i małych firm. Od 2012 roku nieprzerwanie prowadzi własną działalność gospodarczą, a w ostatnich pięciu latach (2020–2025) zrealizował ponad 5000 godzin szkoleń językowych i biznesowych dla profesjonalistów oraz wyższej kadry zarządzającej. W 2021 r. ukończył studia podyplomowe z coachingu i mentoringu na UMCS, akredytowane przez Izbę Coachingu. Współpracował z właścicielami firm oraz kadrą zarządzającą w regionie, przygotowując ich do negocjacji i spotkań międzynarodowych. Regularnie uczestniczy w konferencjach branżowych i rozwija autorskie metody nauczania. Posiada udokumentowane kwalifikacje i praktykę, zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat, zgodne z zakresem świadczonych usług rozwojowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma ćwiczenia online wykorzystywane w procesie nauki.

Informacje dodatkowe

- Podstawa prawna zwolnienia z VAT: art.43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług.
- Przerwy są elastyczne i dostosowane do potrzeb uczestników
- Dostawca Usług zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe, Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027. W przypadku potrzeby zapewnienia specjalnych udogodnień, przed zapisem na usługę, prosimy o kontakt.

Warunki techniczne

Platforma komunikacyjna:

Szkolenie będzie realizowane za pośrednictwem platformy **Microsoft Teams**, umożliwiającej zdalną komunikację w czasie rzeczywistym, interakcję audio-wideo, współdzielenie ekranu, pracę na czacie oraz dostęp do materiałów szkoleniowych.

Minimalne wymagania sprzętowe urządzenia Uczestnika:

- Komputer stacjonarny lub laptop z systemem Windows 10 lub nowszym / macOS 10.14 lub nowszym.
- Alternatywnie: tablet lub smartfon z aktualnym systemem iOS (min. 14.0) lub Android (min. 10.0), choć zalecane jest korzystanie z komputera.
- Procesor co najmniej Intel i3 / AMD Ryzen 3 (lub odpowiednik), min. 4 GB RAM.
- Kamera internetowa oraz mikrofon (wbudowane lub zewnętrzne) – niezbędne do aktywnego udziału w szkoleniu.
- Słuchawki z mikrofonem – zalecane dla lepszej jakości dźwięku i eliminacji zakłóceń.

Minimalne wymagania dotyczące łącza internetowego:

- Stabilne połączenie internetowe o przepustowości min. **10 Mb/s (pobieranie) oraz 2 Mb/s (wysyłanie)**.
- Zalecane korzystanie z połączenia

Kontakt



Ela Wolińska

E-mail info@elawolinska.pl

Telefon (+48) 516 686 426