



Elżbieta Wolińska

★★★★★ 4,5 / 5

3 oceny

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

Numer usługi 2025/06/12/165453/2813471

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 25 h

📅 01.09.2025 do 31.12.2025

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: pisaniu 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

30-08-2025

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
Charakteryzuje elementy formalnych dokumentów biznesowych w języku angielskim.	Opisuje zastosowanie strony biernej w ofertach, umowach i briefach.	Test teoretyczny
	Wskazuje typowe zwroty stosowane w NDA i zapytaniach ofertowych.	Test teoretyczny
Rozróżnia funkcje i zastosowania wybranych struktur gramatycznych w kontekście zawodowym.	Odróżnia mowę zależną od niezależnej i wskazuje zmiany czasów.	Test teoretyczny
	Klasyfikuje phrasal verbs według ich funkcji w komunikacji projektowej.	Test teoretyczny
Tworzy teksty ofertowe i komunikaty biznesowe w języku angielskim.	Redaguje treść oferty z użyciem strony biernej i słownictwa branżowego.	Analiza dowodów i deklaracji
	Tworzy poprawne gramatycznie e-maile do klienta zawierające aktualizację projektu.	Analiza dowodów i deklaracji
Formułuje wypowiedzi dotyczące doświadczeń zawodowych i współpracy w zespole.	Opowiada o swoim doświadczeniu, stosując odpowiednie czasy przeszłe i Present Perfect.	Analiza dowodów i deklaracji
	Opisuje zadania zespołu i podwykonawców z wykorzystaniem rzeczowników zbiorowych i struktur opisowych.	Analiza dowodów i deklaracji
Wykazuje inicjatywę w tworzeniu wizerunku zawodowego w języku angielskim.	Opracowuje opis „O mnie” lub bio zawodowe w języku angielskim.	Analiza dowodów i deklaracji
	Stosuje język dopasowany do branży i wartości osobistych.	Analiza dowodów i deklaracji
Reflektuje nad jakością własnej komunikacji i gotowością do jej udoskonalania.	Identyfikuje najczęstsze błędy językowe i wskazuje sposoby ich poprawy.	Analiza dowodów i deklaracji
	Planuje działania rozwojowe w zakresie języka i komunikacji.	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.:

Tworzenie oferty i język usług:

- opisywanie oferty i zakresu usług w stronie biernej,
- struktura typowej oferty: harmonogram, zakres działań, rezultaty.

Język umów, NDA, briefów i korespondencji biznesowej:

- pisanie i omawianie umów, NDA, briefów i zapytań ofertowych,
- stosowanie strony biernej i języka formalnego w kontekście dokumentów.

Negocjacje i strategie komunikacyjne:

- mowa zależna i grzeczne odmawianie,
- przekazywanie ustaleń, warunków współpracy i zastrzeżeń klienta,
- język perswazji i dyplomacji.

Zespoły, współpraca i delegowanie:

- opisywanie ról zespołowych, działań VA, podwykonawców, grafików, korektorów,
- omówienie zawodów kreatywnych i współpracy z różnymi specjalistami.

Produkty cyfrowe i skalowanie biznesu:

- słownictwo związane z kursami, e-bookami, szablonami, sprzedażą online,
- wyrażanie preferencji, planów i celów (gerund/infinitive),
- tworzenie produktów z zespołem lub samodzielnie (reflexive pronouns).

Relacje z klientem zagranicznym:

- small talk, pytania pośrednie, różnice kulturowe w komunikacji,
- wyrażenia grzecznościowe, styl komunikacji mailowej.

Stres i wypalenie zawodowe:

- jak mówić o przyczynach, skutkach i rozwiązaniach,
- słownictwo związane z emocjami, motywacją i wellbeingiem.

Zarządzanie tygodniem pracy i aktualizacje dla klientów:

- planowanie czasu, opisywanie obowiązków i działań wykonanych,
- stosowanie odpowiednich czasów (overview of tenses part 1 & 2),
- praktyczne zastosowanie Present Perfect, Future i Past.

Czasowniki frazowe w komunikacji z klientem:

- typowe phrasal verbs w ofertach, korespondencji i projektach:
follow up, take on, carry out, come up with,
- zastosowanie w wyjaśnianiu opóźnień, wdrażaniu działań, negocjacjach.

Prosty i przejrzysty język pisany:

- redukcja zaimków względnych, właściwa struktura e-maila,
- ton, styl i forma profesjonalnej komunikacji.

Branding osobisty i komunikacja o sobie:

- jak opisać swoje działania, osiągnięcia i tożsamość zawodową,
- zakładka „O mnie”, prezentacja na stronie internetowej.

Opis usług i produktów – język perswazji:

- kolejność przymiotników, stopniowanie, przymiotniki -ed/-ing,
- jak mówić o unikalnych cechach swojej oferty i historii sukcesu.

Przygotowanie do spotkań i pracy z zespołem klienta:

- prepositions of time/place, liczby mnogie, rzeczowniki zbiorowe,
- jak mówić o zespole, terminach i organizacji pracy.

Podsumowanie i utrwalenie materiału:

- najczęstsze błędy gramatyczne w pracy z klientami,
- powtórka materiału, test językowy z zadaniami otwartymi,
- refleksja nad rozwojem językowym i zawodowym.

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
- **Warunkiem uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oraz rozliczenia usługi w ramach Bazy Usług Rozwojowych jest uczestnictwo w co najmniej 80% czasu trwania szkolenia.**

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 25

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 25 Gramatyka + Tworzenie oferty po angielsku. Jak opisać swoje usługi z użyciem strony biernej – np. „Reports are delivered weekly”. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	24-09-2025	11:00	12:00	01:00
2 z 25 Gramatyka + Umowy i NDA + briefy i zapytania ofertowe. Jak opowiadać o dokumentach podpisanych, wysłanych, przygotowanych. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	26-09-2025	11:00	12:00	01:00
3 z 25 Gramatyka + Negocjacje z klientami – język i strategię. Jak relacjonować, co kto powiedział w trakcie ustaleń. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	01-10-2025	11:00	12:00	01:00
4 z 25 Gramatyka + Jak grzecznie odmawiać po angielsku. Jak przekazywać informacje, odmawiać i pozostać uprzejmym. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	03-10-2025	11:00	12:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 25 Gramatyka + Zawody kreatywne – jak opisywać ludzi, z którymi współpracujesz. Jak mówić o osobach i usługach, które wykonują inni (np. VA, grafik, korektor). – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	08-10-2025	11:00	12:00	01:00
6 z 25 Gramatyka + Czy warto robić wszystko samemu? + produkty cyfrowe. Jak mówić o preferencjach, planach, delegowaniu i tworzeniu produktów. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	10-10-2025	11:00	12:00	01:00
7 z 25 Gramatyka + Small talk i rozmowy z klientami z zagranicy. Jak zacząć rozmowę, jak pytać uprzejmie – różnice kulturowe. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	15-10-2025	11:00	12:00	01:00
8 z 25 Gramatyka + Wypalenie zawodowe i jak o nim rozmawiać. Jak mówić o przyczynach, skutkach i rozwiązaniach – logicznie i empatycznie. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	17-10-2025	11:00	12:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 25 Gramatyka + Tydzień z życia osoby pracującej zdalnie. Jak opowiadać o przeszłości i teraźniejszości w pracy freelancera. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	22-10-2025	11:00	12:00	01:00
10 z 25 Gramatyka + Aktualizacja dla klienta – co zrobiono, co się dzieje, co będzie. Jak mówić o czasie złożonym: doświadczenia, zakończone działania, plany. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	24-10-2025	11:00	12:00	01:00
11 z 25 Gramatyka + Opóźnienia w projektach – jak o nich mówić i działać. Przydatne czasowniki frazowe w komunikacji z klientem. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	29-10-2025	11:00	12:00	01:00
12 z 25 Gramatyka + Od oferty do podpisania umowy – etapy współpracy. Jak używać frazowych czasowników przy prezentowaniu procesu. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	31-10-2025	11:00	12:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 25 Gramatyka + Pisanie e-maili po angielsku – ton, struktura, styl. Jak upraszczać język i zachować przejrzystość w komunikacji pisemnej. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	05-11-2025	11:00	12:00	01:00
14 z 25 Gramatyka + Branding osobisty i widoczność online. Jak mówić o działaniach podejmowanych samodzielnie w budowaniu marki. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	07-11-2025	11:00	12:00	01:00
15 z 25 Gramatyka + Opisywanie usług i produktów. Jak mówić o tym, co tworzysz – w sposób barwny, ale poprawny. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	12-11-2025	11:00	12:00	01:00
16 z 25 Gramatyka + Opowiadanie historii sukcesu. Jak mówić o doświadczeniach zawodowych – co było nudne, a co ekscytujące. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	14-11-2025	11:00	12:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 25 Gramatyka + Planowanie tygodnia pracy. Jak mówić o terminach, godzinach, miejscach i obowiązkach. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	19-11-2025	11:00	12:00	01:00
18 z 25 Gramatyka + Zawody przyszłości i język nowoczesnych branż. Jak poprawnie używać liczby mnogiej w dynamicznej komunikacji. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	21-11-2025	11:00	12:00	01:00
19 z 25 Gramatyka + Współpraca z zespołem klienta. Jak mówić o grupach, zespołach i całej organizacji. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	26-11-2025	11:00	12:00	01:00
20 z 25 Gramatyka + Strona internetowa i zakładka „O mnie”. Jak opisywać firmę, klientów i ofertę w zakładce o sobie. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	28-11-2025	11:00	12:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 25 Gramatyka + Jak wyróżnić swoją ofertę. Jak mówić o porównaniach, korzyściach i unikalnych cechach. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	03-12-2025	11:00	12:00	01:00
22 z 25 Gramatyka + Najczęstsze błędy językowe w pracy z klientami. Jak ich unikać i uczyć się na doświadczeniach . – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	05-12-2025	11:00	12:00	01:00
23 z 25 Gramatyka + Powtórka: co już umiesz i jak wykorzystać to w praktyce. Refleksja nad rozwojem językowym i zawodowym. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	10-12-2025	11:00	12:00	01:00
24 z 25 Gramatyka + Test językowy + mini zadanie pisemne. Symulacja typowej sytuacji: email do klienta, fragment oferty, krótkie bio. – rozmowa na żywo	Piotr Woliński	12-12-2025	11:00	12:00	01:00
25 z 25 Walidacja	-	12-12-2025	12:00	13:00	01:00

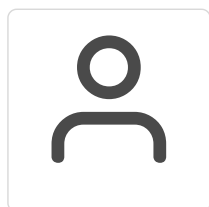
Cennik

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 kadrami 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 kablowego lub stabilnego Wi-Fi (2.4/5 GHz).
- Należy unikać udostępniania łącza wielu użytkownikom jednocześnie podczas szkolenia.

Niezbędne oprogramowanie i dodatkowe zalecenia:

- Konto Microsoft (bezpłatne) lub dostęp jako gość – Microsoft Teams umożliwia logowanie przez przeglądarkę lub aplikację.
- **Zalecane przeglądarki:** Microsoft Edge, Google Chrome lub Mozilla Firefox – w najnowszej, aktualnej wersji.
- Rekomendowane jest wcześniejsze zainstalowanie aplikacji Microsoft Teams (desktopowej lub mobilnej).
- Zaleca się wyłączenie blokowania reklam i nieużywanie innych aplikacji podczas trwania szkolenia.

Kontakt



Ela Wolińska

E-mail info@elawolinska.pl

Telefon (+48) 516 686 426