



Wektor Wiedzy Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,5 / 5

3 207 ocen

Kurs Języka Angielskiego dla Biznesu

Numer usługi 2025/07/16/43371/2882807

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 14.01.2026 do 15.10.2026

3 790,00 PLN brutto

3 790,00 PLN netto

63,17 PLN brutto/h

63,17 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Kurs przeznaczony dla osób przygotowujących się do pracy lub pracujących zawodowo, pragnących doskonalić umiejętności językowe w zakresie języka angielskiego niezbędnego do komunikacji w środowisku zawodowym.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	7
Data zakończenia rekrutacji	13-01-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	60
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do stosowania praktycznych umiejętności językowych słuchaczy potrzebnych w pracy zawodowej. Kładzie nacisk na komunikację, szczególnie mówienie. Przełamanie bariery językowej i nabranie pewności siebie w posługiwaniu się językiem angielskim przyczyni się do bardziej efektywnej obsługi klientów oraz pozyskiwania nowych. Kurs daje możliwość zdobycia umiejętności językowych pozwalających na komunikację w międzynarodowym środowisku pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje wiedzę z zakresu słownictwa j. angielskiego na tematy dotyczące biznesu oraz miejsca pracy	- posługuje się zasobem środków językowych umożliwiających realizację zadań zawodowych, - interpretuje wypowiedzi dotyczące typowych zadań i obowiązków zawodowych	Test teoretyczny
Stosuje wiedzę z zakresu j. angielskiego na temat rozwiązywania problemów	- analizuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych zadań zawodowych - formułuje krótkie wypowiedzi ustne i pisemne umożliwiające porozumiewanie się w środowisku pracy - korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji	Test teoretyczny
Ocenia jak prawidłowo zachowywać się w różnych sytuacjach w pracy zawodowej	- pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności, - definiuje swoje potrzeby w zakresie samokształcenia - prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu	Test teoretyczny

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

1. **Job Interview and Transferable Skills** - Rozmowa kwalifikacyjna i umiejętności transferowalne.

Uczestnik zdobędzie wiedzę z zakresu języka angielskiego na temat przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej oraz rozpoznawania i wykorzystywania umiejętności transferowalnych, które mogą być zastosowane w różnych branżach i stanowiskach.

2. **Employment in a Company, Job Advertisement, CV, and Cover Letter** – Zatrudnienie w firmie, ogłoszenie o pracę, CV i list motywacyjny.

Uczestnik zdobędzie z zakresu j. angielskiego na temat terminologii i zwrotów stosowanych w kontekście zatrudnienia w firmie, pisania ogłoszeń o pracę, przygotowywania CV oraz tworzenia listów motywacyjnych, co umożliwi Ci skuteczne ubieganie się o pracę i komunikowanie się w środowisku zawodowym w języku angielskim.

3. **Project Management and Teamwork** – Zarządzanie projektami i praca w zespole.

Uczestnik zdobędzie wiedzę z zakresu j. angielskiego na temat terminologii i zwrotów używanych w zarządzaniu projektami oraz pracy w zespole, co pozwoli Ci efektywnie komunikować się w międzynarodowych środowiskach zawodowych i wspierać współpracę w zróżnicowanych grupach projektowych.

4. **Economy, Industry, and Global Markets** - Gospodarka, przemysł i rynki globalne.

Uczestnik zdobędzie wiedzę z zakresu j. angielskiego na temat terminologii związanej z gospodarką, przemysłem oraz rynkami globalnymi, co umożliwi Ci zrozumienie i analizowanie globalnych trendów ekonomicznych oraz skuteczne komunikowanie się w międzynarodowych dyskusjach biznesowych.

5. **Product Innovation** – Innowacja produktów.

Uczestnik zdobędzie wiedzę z zakresu j. angielskiego na temat terminologii związanej z innowacjami produktów, procesem tworzenia nowych produktów oraz strategii wprowadzania ich na rynek, co umożliwi Ci efektywną komunikację w kontekście rozwoju produktów i innowacyjnych rozwiązań w biznesie.

6. **Employee Responsibilities and Health and Safety Regulations and Warnings** – Obowiązki pracownika oraz zasady i ostrzeżenia BHP.

Uczestnik zdobędzie wiedzę z zakresu j. angielskiego na temat obowiązków pracownika oraz zasad i ostrzeżeń BHP, co pozwoli Ci lepiej rozumieć i przestrzegać przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, a także skutecznie komunikować się w kontekście obowiązków zawodowych i procedur bezpieczeństwa w międzynarodowych środowiskach pracy.

7. **Establishing Business Contacts and Customer Service** – Nawiązywanie kontaktów biznesowych i obsługa klienta.

Uczestnik zdobędzie wiedzę z zakresu j. angielskiego na temat nawiązywania kontaktów biznesowych oraz obsługi klienta, co pozwoli Ci efektywnie komunikować się w relacjach zawodowych, budować trwałe więzi z klientami oraz rozwiązywać problemy i zarządzać oczekiwaniami klientów w międzynarodowym środowisku biznesowym.

8. **Digital Communication** – Komunikacja cyfrowa.

Uczestnik zdobędzie wiedzę z zakresu j. angielskiego na temat terminologii i zasad komunikacji cyfrowej, w tym korzystania z różnych narzędzi online, pisania profesjonalnych e-maili, prowadzenia rozmów wideo oraz efektywnego porozumiewania się w środowisku cyfrowym w kontekście zawodowym.

9. **Business Meetings** - Spotkania biznesowe.

Uczestnik zdobędzie wiedzę z zakresu słownictwa j. angielskiego na temat prowadzenia spotkań biznesowych, w tym zwrotów i wyrażeń używanych podczas negocjacji, omawiania projektów, ustalania celów oraz efektywnej komunikacji w kontekście formalnych i nieformalnych spotkań zawodowych.

10. **Work-Life Balance** - Balans między życiem zawodowym a prywatnym.

Uczestnik zdobędzie wiedzę z zakresu terminologii języka angielskiego w zakresie utrzymywania równowagi między życiem zawodowym a prywatnym, w tym zarządzania czasem, radzenia sobie ze stresem oraz skutecznej organizacji pracy.

Uczestnicy zdobędą wiedzę z zakresu słownictwa j. angielskiego na tematy dotyczące dylematów etycznych w biznesie oraz miejscu pracy.

Dodatkowe informacje o kursie języka angielskiego dla księgowych:

- **czas trwania kursu:** 60 godz. zegarowych,
- **sposób realizacji zajęć:**

- zajęcia będą odbywały się 2 razy w tygodniu po 60 minut,
- zajęcia będą odbywały się w dniach roboczych w przedziale czasowym: 8:00 – 20:00
- – godziny będą uzależnione od preferencji większości uczestników w danej grupy oraz dostępności lektora,
- **dostęp do nagrań z zajęć:** przez cały czas trwania kursu,

Podczas kursu nie zaplanowano przerw.

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	3 790,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	63,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	63,17 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Grzegorz Baranowski

Anglista, absolwent UAM w Poznaniu. Lektor języka angielskiego od 1995 roku. Doświadczenie zdobywał m.in. w Zachodniej Wyższej Szkole Handlu i Finansów Międzynarodowych w Zielonej Górze, Wyższej Szkole Humanistycznej w Żarach, Collegium Polonicum UAM w Słubicach (lektoraty, fakultety Business English, kursy przygotowawcze do Master of European Political Studies). Od 2010 roku prowadzi kursy i szkolenia z języka biznesowego, specjalistycznego i zawodowego w firmach i instytucjach („in-company”) obejmujące, między innymi: język angielski dla kupców i handlowców, pracowników działów finansowo-księgowych i HR, kadry kierowniczej, informatyków, ubezpieczycieli. Redaktor/autor Uniwersalnego Słownika Tematycznego Języka Angielskiego oraz Ćwiczeń do tego słownika. Tłumacz przysięgły i specjalistyczny.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy, oprócz dostępu do platformy e-learningowej eTutor na okres 1 roku, otrzymują podręcznik i materiały piśmiennicze.

Informacje dodatkowe

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej: <https://wektorwiedzy.pl/>

Istnieje możliwość przeprowadzenia kursu w formie zamkniętej w Twojej firmie.

Podstawa prawna zwolnienia z VAT: zwolnienie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. C ustawy o VAT lub paragraf 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień VAT oraz warunków stosowania tych zwolnień

Poziom B2

Warunki techniczne

Szkolenie będzie prowadzone za pośrednictwem Platformy ClickMeeting.

Szkolenia na ClickMeeting nie wymagają instalowania żadnego programu, są transmitowane przez przeglądarkę. Bardzo ważne jest, żeby była ona zaktualizowana do najnowszej wersji (jeśli nie będzie aktualna, podczas testu nie pojawi się zielony "✓"). W razie potrzeby istnieje też możliwość pobrania aplikacji mobilnej i uczestniczenia w szkoleniu poprzez smartfon lub tablet.

Wymagania techniczne: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps.

Najbezpieczniejszą opcją jest połączenie internetowe za pomocą kabla sieciowego. Gdy nie ma takiej możliwości i pozostaje korzystanie z WiFi, warto na czas szkolenia umieścić komputer jak najbliżej routera i zadbać, aby inni użytkownicy tej samej sieci WiFi ograniczyli w tym czasie aktywności mocno obciążające sieć (np. oglądanie filmów, rozmowy wideo lub pobieranie dużych plików). Jeśli jest taka możliwość zachęcamy do przetestowania połączenia w domu oraz miejscu pracy i uczestniczenia w szkoleniu z tego miejsca, w którym będzie lepszy Internet.

Jak dołączyć do spotkania: <https://youtu.be/ZFWNh2KHro>, <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/infographic/jak-dolaczyc-do-wydarzenia-instrukcja-dla-uczestnika/>

Wymagane jest posiadanie przez uczestnika szkolenia kamery internetowej oraz słuchawek z mikrofonem na potrzeby ewentualnego monitoringu usługi przez Operatora.

Link umożliwiający uczestnictwo w kursie ważny jest od dnia poprzedzającego rozpoczęcie kursu do zakończenia zajęć.

Kontakt



Anna Wilk

E-mail a.wilk@wektorwiedzy.pl

Telefon (+48) 17 2831 004