



Custom-Made
Monika Sarapa

★★★★★ 5,0 / 5

2 oceny

Kurs konwersacyjny języka angielskiego dla managera - B2 konwersacje ogólnobiznesowe w obszarze project management zajęcia indywidualne

Numer usługi 2025/07/24/175338/2899387

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 05.08.2025 do 18.11.2025

4 800,00 PLN brutto

4 800,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	• Osoby na stanowiskach managerskich • Kadra kierownicza średniego szczebla • Osoby pracujące w języku angielskim, które chcą rozwinąć praktyczne umiejętności mówienia • Osoby zarządzające projektami, zespołem, prowadzące spotkania w języku angielskim usługa jest skierowana do osób indywidualnych Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu MP i/lub dla Uczestników Projektu NSE;
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	04-08-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40
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

Rozwinięcie praktycznych umiejętności mówienia i rozumienia języka angielskiego w środowisku projektowym na poziomie B2/B2+, umożliwiających swobodną komunikację z klientami, zespołem i interesariuszami.

Uczestnik:

prowodzi spotkania projektowe w języku angielskim (kick-off, statusowe, problemowe),
raportuje status zadań i harmonogramu, rozmawia o ryzykach, budżecie i postępach projektu,
potrafi precyzyjnie zadawać pytania, podsumowywać, przekazywać trudne informacje i reagować na zmiany

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Prowadzi swobodne i spójne rozmowy projektowe w języku angielskim, w tym spotkania statusowe, kick-off oraz prezentacje postępów projektu. Komunikuje zagadnienia projektowe dotyczące harmonogramu, zadań, ryzyk, zasobów i budżetu z użyciem specjalistycznego słownictwa i struktur gramatycznych na poziomie B2/B2+. Zadaje pytania doprecyzowujące, parafrazuje i podsumowuje ustalenia oraz interpretuje i przekazuje feedback w kontekście projektowym. Posługuje się językiem dyplomatycznym i adekwatnym kulturowo podczas zdalnych spotkań biznesowych, rozmów trudnych, negocjacji oraz kontaktów z klientami i interesariuszami.	Dobiera i stosuje słownictwo projektowe (np. milestones, deliverables, blockers) w kontekście spotkań, ustaleń i raportów. Tworzy wypowiedzi ustne i pisemne dotyczące zadań, statusu prac, harmonogramów i ryzyk, z zastosowaniem odpowiednich struktur czasowych. Przekazuje i interpretuje informacje projektowe (np. liczby, wyniki, etapy) z wykorzystaniem języka formalnego i precyzyjnego. Reaguje językowo w sytuacjach wymagających podsumowania, doprecyzowania lub omówienia zmian (np. feedback, zmiana zakresu, eskalacja).	Test teoretyczny
	Zadaje pytania otwarte i precyzujące, parafrazuje i potwierdza ustalenia, stosując struktury typowe dla języka spotkań. Omawia ryzyka, scenariusze awaryjne oraz zmiany w projekcie w sposób zrozumiały i uporządkowany. Formułuje komunikaty dyplomatyczne w sytuacjach konfliktowych i negocjacyjnych, z uwzględnieniem różnic kulturowych. Wykorzystuje spójne i poprawne wypowiedzi ustne przy prezentowaniu projektu, planu działania lub zakresu zamówienia przed klientem lub zespołem.	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

Introduction & course objectives. Talking about yourself and your current projects.
Key project management vocabulary (milestones, deliverables, stakeholders).
Kick-off meetings – structure, agenda, simulation.
Delegating tasks and defining responsibilities.
Creating a project timeline – phases, deadlines, dependencies.
Communicating project goals and client/stakeholder expectations.
Useful phrases and structures for status updates.
Discussing blockers, obstacles, and ongoing issues.
Daily/weekly stand-ups – meeting simulations.
Reporting on progress using numbers and KPIs.
Writing brief updates (via Teams, Slack, email).
Discussing priorities and adjusting schedules.
Gathering requirements – asking clarifying questions, paraphrasing.

Discussing client expectations – confirming agreements.
Receiving and interpreting client feedback.
Addressing objections and requirement changes.
Stakeholder meetings – aligning priorities.
Communicating scope changes effectively.
Estimating time and resources.
Discussing project budgets – financial vocabulary.
Presenting risks and uncertainties.
Strategies for risk mitigation and contingency planning.
Presenting the overall project plan professionally.
Escalating issues – language and tone.
Conflict resolution with team members or clients.
Negotiating scope, resources, and deadlines.
Providing feedback and addressing performance issues.
Preparing a project presentation (slides, charts, visuals).
Delivering a project summary to clients or stakeholders.
Walidacja: Final session review, self-assessment, individual feedback, next steps.

Zajęcia praktyczne - praktyczne ćwiczenie umiejętności poprawnej komunikacji w języku angielskim z elementami teorii w postaci wyjaśnień kwestii dotyczących błędów **(nie ma możliwości jasnego podziału na część teoretyczną i praktyczną, zajęcia prowadzone w formie zajęć konwersacyjnych bez wydzielonych wykładów teoretycznych)**.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 30 Introduction & course objectives. Talking about yourself and your current projects.	Ewa Górską	05-08-2025	17:30	18:30	01:00
2 z 30 Key project management vocabulary (milestones, deliverables, stakeholders).	Ewa Górską	06-08-2025	17:30	18:30	01:00
3 z 30 Kick-off meetings – structure, agenda, simulation.	Ewa Górską	12-08-2025	17:30	18:30	01:00
4 z 30 Delegating tasks and defining responsibilities.	Ewa Górską	13-08-2025	17:30	18:30	01:00
5 z 30 Creating a project timeline – phases, deadlines, dependencies.	Ewa Górską	18-08-2025	17:30	18:30	01:00
6 z 30 Communicating project goals and client/stakeholder expectations.	Ewa Górską	20-08-2025	18:30	19:30	01:00
7 z 30 Useful phrases and structures for status updates.	Ewa Górską	26-08-2025	17:30	18:30	01:00
8 z 30 Discussing blockers, obstacles, and ongoing issues.	Ewa Górską	27-08-2025	17:30	18:30	01:00
9 z 30 Daily/weekly stand-ups – meeting simulations.	Ewa Górską	02-09-2025	17:30	18:30	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 30 Reporting on progress using numbers and KPIs.	Ewa Górską	03-09-2025	17:30	18:30	01:00
11 z 30 Writing brief updates (via Teams, Slack, email).	Ewa Górską	09-09-2025	17:30	18:30	01:00
12 z 30 Discussing priorities and adjusting schedules.	Ewa Górską	10-09-2025	17:30	18:30	01:00
13 z 30 Gathering requirements – asking clarifying questions, paraphrasing.	Ewa Górską	16-09-2025	17:30	18:30	01:00
14 z 30 Discussing client expectations – confirming agreements.	Ewa Górską	17-09-2025	17:30	18:30	01:00
15 z 30 Receiving and interpreting client feedback.	Ewa Górską	23-09-2025	17:30	18:30	01:00
16 z 30 Addressing objections and requirement changes.	Ewa Górską	24-09-2025	17:30	18:30	01:00
17 z 30 Stakeholder meetings – aligning priorities.	Ewa Górską	30-09-2025	17:30	18:30	01:00
18 z 30 Communicating scope changes effectively.	Ewa Górską	01-10-2025	17:30	18:30	01:00
19 z 30 Estimating time and resources.	Ewa Górską	07-10-2025	17:30	18:30	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 30 Discussing project budgets – financial vocabulary.	Ewa Górską	08-10-2025	17:30	18:30	01:00
21 z 30 Presenting risks and uncertainties.	Ewa Górską	14-10-2025	17:30	18:30	01:00
22 z 30 Strategies for risk mitigation and contingency planning.	Ewa Górską	15-10-2025	17:30	18:30	01:00
23 z 30 Presenting the overall project plan professionally.	Ewa Górską	21-10-2025	17:30	18:30	01:00
24 z 30 Escalating issues – language and tone.	Ewa Górską	22-10-2025	17:30	18:30	01:00
25 z 30 Conflict resolution with team members or clients.	Ewa Górską	28-10-2025	17:30	18:30	01:00
26 z 30 Negotiating scope, resources, and deadlines.	Ewa Górską	29-10-2025	17:30	18:30	01:00
27 z 30 Providing feedback and addressing performance issues.	Ewa Górską	04-11-2025	17:30	18:30	01:00
28 z 30 Preparing a project presentation (slides, charts, visuals).	Ewa Górską	05-11-2025	17:30	18:30	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
29 z 30 Delivering a project summary to clients or stakeholders.	Ewa Górską	12-11-2025	17:30	18:30	01:00
30 z 30 Walidacja: Final session review, self-assessment, individual feedback, next steps.	-	18-11-2025	17:30	18:30	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ewa Górską

Absolwentka Lingwistyki Stosowanej UW, Filologii angielskiej na uczelni Vistula, kierunku tłumaczeń konferencyjnych na uczelni WSL w Częstochowie.

Lektorka z ponad 20-letnim doświadczeniem w nauczaniu języka angielskiego i niemieckiego, tłumaczka pisemna i ustna.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Zajęcia prowadzone na platformie w formie spotkań online na żywo

Każdy kursant otrzyma indywidualny dostęp do zalogowania na platformę, połączenia się do sesji na żywo na Zoom oraz do materiałów warsztatowych na platformie

Informacje dodatkowe

40 godzin dydaktycznych zajęć (45min.) = 30 godziny zajęć zegarowych (60min.)

Zajęcia prowadzone z użyciem narzędzi interaktywnych - aplikacje, tablice, słuchanie, oglądanie krótkich filmów; zajęcia prowadzone z zastosowaniem metod aktywizacyjnych tj. dyskusje, odgrywanie ról, symulacje rozmów biznesowych, debaty.

Zwolnienie na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 28 ustawy o VAT

Obowiązek uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć

Potwierdzenia frekwencji na podstawie listy obecności prowadzonej w dzienniku elektronicznym.

Warunki techniczne

Komputery z systemem Windows:

- Procesor: 1.6 GHz lub szybszy (2-rdzeniowy), zalecany procesor 64-bitowy.
- Pamięć RAM: 4 GB lub więcej, 2 GB dla wersji 32-bitowej.
- Dysk twardy: 3 GB dostępnego miejsca.
- Rozdzielczość ekranu: 1024 x 768 lub wyższa.
- System operacyjny: Windows 11 lub Windows 10, z obsługą DirectX 9 i WDDM 2.0 lub nowszą dla sprzętowego przyspieszenia grafiki.

Wymagania sieciowe:

- Zalecane łącze 10 Mb/s dla pojedynczego użytkownika, 100 Mb/s lub więcej dla większej liczby użytkowników i urządzeń.

Wymagane łączenie na zajęcia z działającą, włączoną kamerą.

Kontakt



MONIKA SARAPA

E-mail monika.sarapa@custommade.pl

Telefon (+48) 721 142 488