



## Business English - angielski w biznesie na poziomie B2.

Numer usługi 2025/09/17/9279/3013590

8 140,00 PLN brutto  
8 140,00 PLN netto  
110,00 PLN brutto/h  
110,00 PLN netto/h

Open Education  
Group Spółka z  
ograniczoną  
odpowiedzialnością

★★★★★ 4,7 / 5

2 012 ocen

📍 Białystok

🏠 Usługa szkoleniowa

📅 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

🕒 74:00 h

📅 22.10.2025 do 30.06.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Angielski
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie jest skierowane do osoby dorosłej, która używają lub chcą zacząć używać języka angielskiego w codziennej pracy. Program adresowany jest do osoby pracującej w różnych branżach, także w firmach działających głównie na rynku krajowym. Nacisk kładziemy na praktyczną komunikację biznesową na poziomie B2: autoprezentację, rozmowy służbowe i korespondencję, elementy zarządzania, omawianie danych i wskaźników finansowych oraz prowadzenie negocjacji.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	1
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	21-10-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
<b>Liczba godzin usługi</b>	74
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwój kompetencji językowych w języku angielskim na poziomie B2, umożliwiających swobodną i skuteczną komunikację w codziennej pracy. Uczestnik nauczy się tworzyć profesjonalne e-maile i krótkie raporty, prowadzić rozmowy służbowe i negocjacje omawiać dane i wyciągać wnioski, prezentować siebie i zadania firmy oraz prowadzić krótkie spotkania.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik komunikuje się w języku angielskim w typowych sytuacjach zawodowych.	Odpowiada na pytania w symulowanej rozmowie rekrutacyjnej, podając informacje o doświadczeniu i obowiązkach, planach zawodowych przy użyciu języka formalnego.	Wywiad swobodny
	Rozpoczyna i prowadzi krótką rozmowę nieformalną (np. o planie dnia, spotkaniach, podróży służbowej) utrzymując płynność dialogu.	Wywiad swobodny
Uczestnik przygotowuje poprawną korespondencję biznesową w języku angielskim.	Pisze e-mail do klienta z prośbą o np. szczegóły oferty, stosując poprawne zwroty powitalne i końcowe.	Test teoretyczny
	Odpowiada na zapytanie służbowe w formie e-maila, przekazując wszystkie kluczowe informacje w sposób jasny i logiczny.	Test teoretyczny
Uczestnik bierze udział w spotkaniach biznesowych i zaawansowanych negocjacjach w języku angielskim.	W scenariuszu spotkania przedstawia plan działań lub omawia wybrany temat, używając zwrotów biznesowych typowych dla danej sytuacji.	Wywiad swobodny
	Podczas symulowanej negocjacji proponuje warunki współpracy i reaguje na propozycje rozmówcy, stosując uprzejme formy językowe.	Wywiad swobodny
Uczestnik przygotowuje i przedstawia krótką prezentację związaną z pracą.	Prezentuje w języku angielskim wyniki projektu lub ofertę dla klienta w trzech częściach: wstęp, omówienie, podsumowanie.	Wywiad swobodny
Uczestnik interpretuje typowe materiały pisemne i ustne w języku angielskim, spotykane w środowisku biznesowym.	Na podstawie otrzymanego e-maila od klienta potrafi wskazać główną prośbę i kluczowe szczegóły (np. termin dostawy, wymagane dokumenty, etc).	Test teoretyczny
	Po wysłuchaniu/przeczytaniu krótkiej rozmowy z klientem potrafi odpowiedzieć na pytania dotyczące ustaleń (np. podać datę spotkania, zakres zamówienia, etc).	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

### Zakres leksykalny

Obejmuje słownictwo i zwroty związane z:

- autoprezentacją i codzienną komunikacją w pracy;
- korespondencją służbową;
- spotkaniami;
- prezentacjami;
- negocjacjami i współpracą z klientem/dostawcą;
- HR i rozmową kwalifikacyjną;
- danymi i finansami;
- operacjami i obsługą klienta;
- rynkiem i konkurencją.

### Zakres gramatyczny:

- czas Future Continuous, czas Future Perfect Simple,
- czasowniki modalne w stronie biernej,
- słowa łączące do wyrażania powodów i celów,
- przysłówki i zdania przysłówkowe,
- Okresy warunkowe: zerowy, pierwszy, drugi, słowa łączące przedimki: a/an, the, przedimek zerowy

Szkolenie jest prowadzone w sposób interaktywny i dostosowany do potrzeb konkretnego uczestnika, co zapewnia maksymalne zaangażowanie w proces uczenia się.

Program wykorzystuje następujące metody:

**Odgrywanie ról** – symulacje rozmów biznesowych, negocjacji i autoprezentacji.

**Dyskusje tematyczne** – rozmowy na tematy z zakresu leksykalnego, np. rozmowa kwalifikacyjna.

**Analiza przypadków (case study)** – omawianie sytuacji biznesowych i szukanie rozwiązań.

**Tworzenie prezentacji** – przygotowanie krótkich wypowiedzi na wybrany temat.

**Praca z materiałami autentycznymi** – analiza artykułów, ofert lub nagrań w języku angielskim.

Dzięki aktywizującym i indywidualnie dostosowanym technikom uczestnik będzie miał możliwość praktycznego zastosowania zdobytej wiedzy i rozwijania umiejętności językowych w kontekście swojej pracy i codziennych obowiązków zawodowych.

Efekty usługi będą walidowane przez inną osobę niż trener prowadzący zajęcia.

Osoba prowadzący walidację przeprowadzi ją w oparciu o zdefiniowane w karcie usługi kryteria i metody weryfikacji efektów uczenia się.

W ramach usługi szkoleniowej zostanie zachowana rozdzielność funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji.

Czas trwania jednej godziny to 45 minut.

Czas trwania części stacjonarnej oraz części zdalnej w czasie rzeczywistym jest indywidualnie dostosowany do uczestnika szkolenia. O zmianach dotyczących formy prowadzenia zajęć będzie informowany uczestnik szkolenia oraz Operator projektu.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 33

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>1 z 33</b> Spotkanie organizacyjne	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	22-10-2025	07:00	07:15	00:15	Tak
<b>2 z 33</b> Who I am & what I do	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	26-10-2025	13:00	14:00	01:00	Tak
<b>3 z 33</b> Who I am & what I do - Part 2	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	02-11-2025	12:00	13:00	01:00	Tak
<b>4 z 33</b> Everyday Communication at Work – Handle daily conversations, updates, and short exchanges.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	25-11-2025	19:00	20:00	01:00	Tak
<b>5 z 33</b> Professional Self-Presentation – Talk confidently about your experience, strengths, and responsibilities.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	06-12-2025	10:00	11:00	01:00	Tak

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>6 z 33</b> Business Email Essentials – Write clear, polite, and effective workplace emails.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	10-01-2026	17:30	18:30	01:00	Tak
<b>7 z 33</b> Formal and Informal Emailing – Adjust tone and structure depending on the situation.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	17-01-2026	12:00	13:00	01:00	Tak
<b>8 z 33</b> Meetings That Matter – Join business meetings, share opinions, and stay on topic.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	24-01-2026	12:00	13:00	01:00	Tak
<b>9 z 33</b> Leading a Meeting - Open, guide and close meetings confidently.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	31-01-2026	12:00	13:00	01:00	Tak
<b>10 z 33</b> Presentation Basics - Structure short presentations and speak clearly to an audience.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	14-02-2026	12:00	13:00	01:00	Tak
<b>11 z 33</b> Engaging Your Audience - Use clear messaging and effective speaking techniques.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	21-02-2026	12:00	13:00	01:00	Tak

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<p><b>12 z 33</b>            Negotiation Foundations - Discuss prices, deadlines, terms and mutual expectations.</p>	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	28-02-2026	12:00	13:00	01:00	Tak
<p><b>13 z 33</b>            Negotiation Foundations - Discuss prices, deadlines, terms and mutual expectations.</p>	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	07-03-2026	12:00	13:00	01:00	Tak
<p><b>14 z 33</b>            Working with Clients and Suppliers - Communicate professionally in both easy and difficult situations.</p>	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	14-03-2026	12:00	13:00	01:00	Tak
<p><b>15 z 33</b>            Building Strong Business Relationships - Develop trust, rapport and long-term cooperation.</p>	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	28-03-2026	12:00	13:00	01:00	Tak
<p><b>16 z 33</b>            HR in Action - Discuss recruitment, onboarding and workplace policies.</p>	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	01-04-2026	08:00	09:30	01:30	Tak

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
17 z 33 Job Interviews from Both Sides - Ask and answer interview questions naturally.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	04-04-2026	11:00	13:00	02:00	Tak
18 z 33 Talking About Career Development – Discuss goals, training, and future ambitions.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	10-04-2026	17:00	18:00	01:00	Tak
19 z 33 Understanding Data and Reports – Talk about charts, trends, and performance indicators.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	11-04-2026	17:00	19:00	02:00	Tak
20 z 33 Financial Language for Work – Discuss budgets, results, growth, and basic financial terms.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	13-04-2026	18:00	20:00	02:00	Tak
21 z 33 Company Operations Explained - describe business processes, workflow and production steps.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	15-04-2026	07:30	09:30	02:00	Tak

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<p><b>22 z 33</b> Customer Service Communication - Handle questions, solve problems and maintain a positive tone.</p>	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	16-04-2026	17:00	19:00	02:00	Tak
<p><b>23 z 33</b> Handling Difficult Situations - Respond professionally to complaints, issues and conflict.</p>	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	18-04-2026	12:00	13:00	01:00	Tak
<p><b>24 z 33</b> Market Talk – Discuss competition, trends, customer behavior, and market position.</p>	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	19-04-2026	19:00	20:30	01:30	Tak
<p><b>25 z 33</b> Understanding the Bigger Picture – Talk about global markets, risks, and opportunities.</p>	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	20-04-2026	07:30	09:15	01:45	Tak
<p><b>26 z 33</b> Understanding the Bigger Picture – Talk about global markets, risks, and opportunities. Part 2</p>	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	22-04-2026	16:00	17:30	01:30	Tak

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>27 z 33</b> Persuasive Communication - Present ideas and solutions clearly and convincingly.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	08-05-2026	17:00	18:00	01:00	Tak
<b>28 z 33</b> Explaining Reasons and Goals – Communicate motivation, purpose, and intended outcomes.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	13-05-2026	15:30	16:30	01:00	Tak
<b>29 z 33</b> Describing Processes and Actions - Explain how things work in a professional context.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	30-05-2026	14:00	15:00	01:00	Tak
<b>30 z 33</b> Grammar and vocabulary review	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	07-06-2026	13:00	14:00	01:00	Tak
<b>31 z 33</b> Talking About Predictable Events - Describe typical situations, patterns and business routines.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	10-06-2026	14:00	15:00	01:00	Tak
<b>32 z 33</b> Future Plans in Business - Discuss long-term plans, expectations, strategies and company goals.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	13-06-2026	13:00	14:00	01:00	Tak

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
33 z 33 walidacja	-	28-06-2026	11:00	11:45	00:45	Nie

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	8 140,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	8 140,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	110,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ

Od 2008 roku jestem trenerem języka angielskiego oraz autorem materiałów językowych opartych na materiałach autentycznych, które z powodzeniem wykorzystuję na swoich zajęciach. Jestem magistrem filologii angielskiej Uniwersytetu w Białymstoku, a kompetencje językowe rozwijałem również podczas wieloletniego pobytu w USA. Dzięki temu posiadam biegłość językową i głębokie zrozumienie kultury anglojęzycznej.

Specjalizuję się w nauczaniu dorosłych na różnych poziomach zaawansowania, oferując kursy grupowe i indywidualne w wielu formach. Z pasją uczę zarówno języka ogólnego, jak i specjalistycznego z zakresu biznesu, medycyny, technologii i innych dziedzin. Kursy dostosowuję do indywidualnych potrzeb, co pomaga kursantom skutecznie przełamywać bariery językowe i płynnie komunikować się po angielsku.

Moje wieloletnie doświadczenie pozwala mi skutecznie przeprowadzać walidację kursów językowych. Oceniam jakość materiałów i metod oraz ich skuteczność w osiągnięciu założonych celów. W ten sposób mogę obiektywnie sprawdzić, czy kursanci rzeczywiście robią postępy i osiągają zakładane efekty. Dbam o nieustanne doskonalenie moich metod, aby kursy przynosiły wymierne rezultaty i spełniały oczekiwania uczestników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne wybiera lektor w porozumieniu z uczestnikiem szkolenia, są to np.:

- podręcznik,
- ćwiczenia,
- konspekty,
- skrypty,
- pliki dokumentów przygotowane w dowolnym formacie,
- scenariusze.

## Warunki uczestnictwa

Uczestnik jest zobowiązany do uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć. Frekwencja na zajęciach oraz uzyskanie pozytywnej oceny z walidacji osiągnięcia efektów uczenia się są warunkami uznania ukończenia szkolenia oraz wydania zaświadczenia potwierdzającego uczestnictwo i nabycie efektów uczenia się wynikających ze szkolenia.

### Sposób potwierdzenia frekwencji:

W przypadku zajęć realizowanych w formie stacjonarnej:

- Obecność uczestnika będzie potwierdzana poprzez podpisywanie listy obecności na każdych zajęciach.
- Dziennik zajęć będzie prowadzony przez lektora, zawierający informacje o obecności uczestników oraz realizacji programu szkolenia.

W przypadku zajęć realizowanych w formie zdalnej na platformie Zoom:

- Obecność uczestnika będzie weryfikowana na podstawie automatycznych raportów z platformy Zoom dotyczących czasu obecności uczestnika na zajęciach.

Raporty z platformy Zoom, listy obecności oraz dziennik zajęć będą archiwizowane w dokumentacji szkolenia.

## Informacje dodatkowe

Po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzyma zaświadczenie wydane na podstawie § 14. ust. 3 Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. 2023 poz. 1686).

Usługa realizowana zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego.

Zajęcia w dniu 10.06.2026 r. w wyniku błędu odbędą się w formie online.

## Warunki techniczne

### INFORMACJE DOTYCZĄCE CZĘŚCI ZDALNEJ:

1. Platforma /rodzaj komunikatora - ZOOM Cloud Meetings.
2. Komputer Uczestnika musi być wyposażony w kamerę internetową lub zewnętrzną kamerę internetową, słuchawki oraz mikrofon.
3. Dodatkowo niezbędne wymagania systemowe komputera to:

### ZOOM Cloud Meetings:

- Windows XP SP3 lub nowsze,
- Mac OS X 10.7 lub nowsze ,
- Ubuntu 12.04 lub nowsze,
- Mint 17.1 lub nowsze,
- Red Hat Enterprise Linux 6.4 lub nowsze,
- Oracle Linux 6.4 lub nowsze,
- Cent OS 6.4 lub nowsze,
- Fedora 21 lub nowsze
- OpenSUSE 13.2 lub nowsze,

- ArchLinux (tylko 64-bit),

4. Minimalna szybkość do prowadzenia rozmowy wideo (1:1)

- ZOOM Cloud Meetings pobieranie 600kb/s, przesyłanie 600kb/s.

5. Prezentowane treści i materiały udostępniane będą tylko na platformie Zoom.

6. Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - nie dotyczy.

Sposób walidacji usługi - Usługa zakończona zostanie testem pisemnym bądź ustnym, określającym osiągnięcie wymaganych efektów uczenia.

Szczegółowy harmonogram usługi - Zajęcia prowadzone zdalnie posiadają elementy takie jak: ćwiczenia, rozmowy na żywo, chat, testy, współdzielenie ekranu, odtwarzanie audio i DVD, prezentacje, „tablica”.

## Adres

ul. Jagienki 4  
15-480 Białystok  
woj. podlaskie

Zajęcia stacjonarne będą realizowane w siedzibie firmy Open Education Group Sp. z o.o.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**EWELINA POPLAWSKA**

**E-mail** [e.popowska@openeducation.pl](mailto:e.popowska@openeducation.pl)

**Telefon** (+48) 664 705 711