



Prestige Lingua
Joanna Gabrys-
Trybała

★★★★★ 5,0 / 5

2 oceny

Kurs General English z elementami języka biznesowego – poziom B2 z możliwością prowadzenia zajęć w miejscu pracy (przy odpowiedniej liczbie uczestników). 2026/2027- grupowy N

Numer usługi 2025/09/19/160038/3019928

📍 Gdańsk / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

📅 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 01.10.2026 do 30.06.2027

5 400,00 PLN brutto

5 400,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	- Osoby dorosłe, które posiadają średnio zaawansowaną znajomość języka angielskiego (poziom B1) i pragną osiągnąć wysoki poziom biegłości (B2). - Osoby, które chcą doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne w zróżnicowanych sytuacjach życiowych oraz zdobyć zaawansowaną wiedzę z zakresu języka angielskiego biznesowego. - Profesjonalistów, którzy dążą do rozwoju kariery w międzynarodowym środowisku biznesowym i potrzebują swobodnie posługiwać się językiem angielskim na poziomie B2. - Studentów i absolwentów, którzy pragną wyróżnić swoje CV poprzez potwierdzenie zaawansowanych umiejętności językowych w kontekście biznesowym. - Osoby które potrzebują efektywnie komunikować się w języku angielskim w różnorodnych sytuacjach zawodowych.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	14-09-2026
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	60
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Rozwinięcie płynności i swobody komunikacyjnej oraz umiejętności efektywnego używania języka angielskiego zarówno w życiu codziennym, jak i zawodowym. Szczególny nacisk kładziony jest na umiejętności praktyczne – prowadzenie prezentacji, negocjacje, rozmowy telefoniczne i korespondencję biznesową.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Everyday Interactions & Professional Introductions Kursant samodzielnie: swobodnie przeprowadzi zaawansowaną autoprezentację siebie i swojej firmy, nawiąże oraz podtrzyma rozmowę z partnerami biznesowymi, profesjonalnie przedstawi swoje stanowisko, zakres obowiązków oraz firmę, efektywnie poprowadzi small talk, używając naturalnych zwrotów na poziomie zaawansowanym.	Kompetencje językowe: ✔ precyzyjne stosowanie czasów teraźniejszych (Present Simple, Continuous, Perfect) ✔ profesjonalne przedstawianie swojej roli zawodowej ✔ płynne używanie idiomów i zwrotów biznesowych w codziennych konwersacjach ✔ skuteczne prowadzenie rozmów nieformalnych oraz zawodowych zgodnie z poziomem B2	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Travelling for Business and Leisure Kursant samodzielnie: opisze szczegółowo przebieg podróży służbowej lub osobistej, poprowadzi negocjacje podczas wyjazdu służbowego, poradzi sobie z złożonymi sytuacjami komunikacyjnymi podczas podróży międzynarodowych, przygotuje i przeprowadzi prezentację dotyczącą spotkania biznesowego za granicą.	Kompetencje językowe: ✔ szczegółowe relacjonowanie przeszłości (Past Simple, Continuous, Perfect) ✔ swobodne prowadzenie rozmów w podróży służbowej ✔ skuteczne negocjacje i komunikacja w sytuacjach zawodowych za granicą ✔ prezentowanie informacji biznesowych związanych z podróżą zgodnie z poziomem B2	Prezentacja
Healthy Habits and Work-life Balance Kursant samodzielnie: przedstawi i obroni swoją opinię dotyczącą zdrowego stylu życia, przeprowadzi profesjonalną dyskusję o work-life balance, przedstawi jasny i zrozumiały plan dotyczący swojej przyszłej kariery i życia osobistego, zaproponuje konkretne rozwiązania poprawiające zdrowie i produktywność.	Kompetencje językowe: ✔ prowadzenie rozmów o przyszłości zawodowej (Future forms) ✔ stosowanie zaawansowanych czasowników modalnych (ought to, had better) ✔ profesjonalna argumentacja i przekonywanie rozmówców ✔ prowadzenie efektywnych dyskusji o równowadze życiowej i zawodowej zgodnie z poziomem B2	Deбата ustrukturyzowana

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Effective Communication & Professional Correspondence Kursant samodzielnie: napisze profesjonalny raport biznesowy lub analizę, poprowadzi skuteczną korespondencję biznesową (e-maile, wiadomości), poprosi o informacje, wyjaśnienia lub potwierdzenia w sposób precyzyjny i formalny, efektywnie rozwiąże problem komunikacyjny przez telefon lub mailowo.	Kompetencje językowe: ✔ pisanie zaawansowanej korespondencji biznesowej (formal/informal register) ✔ poprawne stosowanie strony biernej (Passive voice) ✔ zadawanie pytań pośrednich (Indirect questions) ✔ skuteczne rozwiązywanie problemów komunikacyjnych zgodnie z poziomem B2	Test teoretyczny
Customer Service and Problem-solving Kursant samodzielnie: profesjonalnie odpowie na reklamacje klientów, poprowadzi negocjacje dotyczące warunków współpracy, skutecznie rozwiąże konflikt lub problem z klientem, przedstawi szczegółową analizę przypadku (case study) problematycznej sytuacji z klientem. Career Development and Interviews Kursant samodzielnie: przygotuje profesjonalne CV i list motywacyjny, swobodnie odpowie na pytania w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, szczegółowo opisz swoje kwalifikacje zawodowe, poprowadzi rozmowę dotyczącą warunków zatrudnienia lub współpracy.	Kompetencje językowe: ✔ stosowanie zdań warunkowych (first, second, third conditionals) ✔ używanie struktur wyrażających żal, życzenia (wish, if only) ✔ profesjonalne prowadzenie negocjacji ✔ rozwiązywanie skomplikowanych sytuacji konfliktowych zgodnie z poziomem B2 Kompetencje językowe: ✔ profesjonalne użycie mowy zależnej (Reported speech) ✔ poprawne używanie czasowników w formie gerund i infinitive ✔ precyzyjne opisywanie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego ✔ efektywna autoprezentacja podczas rozmów kwalifikacyjnych zgodnie z poziomem B2	Debata ustrukturyzowana Prezentacja
Global Cultures & Business Etiquette Kursant samodzielnie: przedstawi prezentację na temat różnic kulturowych w biznesie, przeprowadzi rozmowę o wpływie kultur na międzynarodową współpracę, profesjonalnie omówi globalne trendy społeczne, dostosuje swoją komunikację do różnic międzykulturowych.	Kompetencje językowe: ✔ zaawansowane struktury porównawcze (as...as, the more...the more) ✔ poprawne stosowanie przedimków (a/an, the, zero article) ✔ efektywna komunikacja międzykulturowa ✔ profesjonalne prezentowanie analiz kulturowych zgodnie z poziomem B2	Debata ustrukturyzowana

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Media, Marketing & Social Trends Kursant samodzielnie: przygotuje analizę lub prezentację kampanii marketingowej, oceni i omówi skuteczność różnych strategii marketingowych, szczegółowo opíše trendy społeczne i ich wpływ na biznes, zaprojektuje własną, prostą kampanię marketingową.	Kompetencje językowe: ☒ zaawansowane określniki ilościowe (many, much, few, little, plenty) ☒ swobodne używanie phrasal verbs związanych z marketingiem ☒ profesjonalna prezentacja analiz marketingowych ☒ krytyczna analiza kampanii i trendów rynkowych zgodnie z poziomem B2	Prezentacja
Environment, Sustainability & CSR Kursant samodzielnie: napíše raport dotyczący CSR firmy, poprowadzi profesjonalną dyskusję o etyce biznesowej i ekologii, przedstawi analizę działań swojej firmy w zakresie ekologii i społecznej odpowiedzialności, omówi wpływ CSR na wizerunek firmy.	Kompetencje językowe: ☒ zaawansowane spójniki kontrastu i przyczyny-skutku (although, despite, however) ☒ profesjonalne wyrażanie opinii oraz argumentacja ☒ pisanie szczegółowych raportów CSR ☒ prezentacja działań z zakresu społecznej odpowiedzialności zgodnie z poziomem B2	Test teoretyczny

Cel biznesowy

Biznesowym celem kursu "Zaawansowany Angielski Ogólny z Elementami Języka Biznesowego – Poziom B2" jest zapewnienie uczestnikom zaawansowanych kompetencji językowych, które umożliwią im efektywne i pewne funkcjonowanie w międzynarodowym środowisku biznesowym. Kurs ma na celu:

Zwiększenie efektywności komunikacji w środowisku biznesowym:

Uczestnicy zdobędą umiejętności prowadzenia zaawansowanych negocjacji, prezentacji, oraz dyskusji biznesowych w języku angielskim.

Przygotowanie do pracy w międzynarodowych korporacjach:

Kursanci rozwiną umiejętności potrzebne do swobodnego poruszania się w międzynarodowym środowisku biznesowym, włączając w to pisanie formalnych raportów, prowadzenie korespondencji biznesowej, oraz udział w spotkaniach i konferencjach.

Wzrost konkurencyjności na rynku pracy:

Kurs ten ma na celu podniesienie atrakcyjności uczestników na rynku pracy poprzez udokumentowanie wysokiego poziomu znajomości języka angielskiego biznesowego.

Rozwój umiejętności menedżerskich:

Rozwój umiejętności przedstawiania opinii oraz argumentacji w sprawach biznesowych.

Poszerzenie wiedzy na temat kultury biznesowej:

Uczestnicy zdobędą dogłębną wiedzę na temat różnic kulturowych w komunikacji biznesowej, co pozwoli im na budowanie lepszych relacji z partnerami z zagranicy.

Przygotowanie do międzynarodowej współpracy.

Efekt usługi

Efektem kursu jest osiągnięcie przez uczestników poziomu B2 w języku angielskim, umożliwiającego im swobodną komunikację biznesową.

Uczestnicy potrafią prowadzić negocjacje, prezentować dane i pisać raporty w języku angielskim. Kryteria weryfikacji obejmują testy pisemne i ustne, analizę raportów, symulacje prezentacji oraz ocenę aktywnego udziału w dyskusjach. Pracodawca może zweryfikować efektywność usługi przez analizę korespondencji pracownika z partnerami zagranicznymi.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

1) Certyfikat ukończenia kursu

2) Raport o kursancie

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

Program nauczania: Kurs General English z elementami języka biznesowego – poziom B2

Poziom: Upper-intermediate (B2 według CEFR)

Liczba lekcji: 60 lekcji

Czas trwania lekcji: 60-90 minut

Metoda nauczania: Communication First (autorska metoda Joanny Gabrys-Trybały)

Cele kursu:

Rozwinięcie płynności i swobody komunikacyjnej oraz umiejętności efektywnego używania języka angielskiego zarówno w życiu codziennym, jak i zawodowym. Szczególny nacisk kładziony jest na umiejętności praktyczne – prowadzenie prezentacji, negocjacje, rozmowy telefoniczne i korespondencję biznesową.

Szczegółowy program kursu:

Everyday Interactions & Professional Introductions (Lekcje 1-6)

- Autoprezentacja na poziomie zaawansowanym
- Small talk: poszerzone słownictwo, naturalne zwroty
- Opisywanie własnych doświadczeń zawodowych
- Networking: jak profesjonalnie nawiązywać kontakty
- **Biznesowy akcent:** Elevator pitch – szybka prezentacja siebie i swojej firmy

Travelling for Business and Leisure (Lekcje 7-12)

- Zaawansowane słownictwo dotyczące podróży służbowych
- Sytuacje problemowe podczas podróży – jak je rozwiązywać
- Opisywanie i relacjonowanie wydarzeń (z użyciem zaawansowanych struktur czasów przeszłych)
- **Biznesowy akcent:** prowadzenie negocjacji i rozmów podczas spotkań biznesowych za granicą

Healthy Habits and Work-life Balance (Lekcje 13-18)

- Pogłębione słownictwo związane ze zdrowiem i stylem życia
- Dyskusje i argumentowanie stanowiska na temat zdrowych nawyków
- Mówienie o przyszłych planach zawodowych i osobistych (zaawansowane formy przyszłe)
- **Biznesowy akcent:** prowadzenie rozmów i negocjacji na temat elastycznych warunków pracy (remote work, home office)

Effective Communication & Professional Correspondence (Lekcje 19-24)

- Zasady profesjonalnej korespondencji biznesowej
- Redagowanie skutecznych raportów biznesowych
- Formalne i półformalne wyrażenia używane w e-mailach i dokumentach firmowych
- **Biznesowy akcent:** prowadzenie efektywnych rozmów telefonicznych oraz korespondencja mailowa w celu rozwiązywania problemów

Customer Service and Problem-solving (Lekcje 25-30)

- Zaawansowane słownictwo z zakresu obsługi klienta
- Profesjonalne reagowanie na reklamacje oraz konstruktywne rozwiązywanie konfliktów
- Negocjowanie warunków współpracy oraz budowanie relacji z klientami
- **Biznesowy akcent:** case studies – analiza problemów klientów i efektywne strategie ich rozwiązywania

Career Development and Interviews (Lekcje 31-36)

- Rozwój zawodowy – szczegółowe słownictwo, opisywanie kwalifikacji, mocnych stron i osiągnięć
- Skuteczne techniki przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej (odpowiadanie i zadawanie pytań)
- Profesjonalne tworzenie CV i listu motywacyjnego na poziomie B2
- **Biznesowy akcent:** symulacje rozmów kwalifikacyjnych i negocjowanie warunków zatrudnienia

Global Cultures & Business Etiquette (Lekcje 37-42)

- Różnice kulturowe w komunikacji zawodowej
- Profesjonalne zachowanie i etykieta biznesowa w środowisku międzynarodowym
- Omówienie globalnych trendów społecznych i ich wpływu na prowadzenie biznesu
- **Biznesowy akcent:** prowadzenie krótkich prezentacji o wpływie różnic kulturowych na biznes

Media, Marketing & Social Trends (Lekcje 43-48)

- Rozbudowane słownictwo dotyczące mediów, reklamy i marketingu
- Analiza kampanii marketingowych – dyskusje, oceny i raporty
- Prezentowanie trendów społecznych i ich wpływu na rynek pracy
- **Biznesowy akcent:** projektowanie i prezentowanie własnej kampanii marketingowej

Environment, Sustainability & CSR (Lekcje 49-54)

- Pogłębione słownictwo z zakresu ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju
- Dyskusje i argumentowanie dotyczące społecznej odpowiedzialności firm (CSR)
- Pisanie raportów na temat ekologicznych inicjatyw firm
- **Biznesowy akcent:** prowadzenie profesjonalnych dyskusji i debat na temat etyki biznesowej i CSR

Review, Consolidation & Final Project (Lekcje 55-60)

- Powtórzenie najważniejszych struktur gramatycznych, słownictwa ogólnego i biznesowego
- Rozwijanie umiejętności efektywnego prezentowania swojego stanowiska oraz argumentowania
- Symulacje spotkań biznesowych, negocjacji oraz rozmów kwalifikacyjnych na poziomie B2
- Przygotowanie i wygłoszenie końcowej prezentacji projektu biznesowego

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
Brak wyników.						

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Metodyka prowadzenia zajęć:

- Metoda komunikacyjna Communication First
- Symulacje sytuacji zawodowych i społecznych
- Interaktywne case studies i ćwiczenia grupowe
- Autentyczne materiały audiowizualne

Materiały dydaktyczne:

- Podręcznik (np. „English File Upper-Intermediate” lub „Speakout Upper-Intermediate”)
- Autorskie materiały biznesowe Prestige Lingua
- Platforma e-learningowa z ćwiczeniami interaktywnymi

Informacje dodatkowe

Organizacja Kursu

Dbamy o komfort i efektywność Twojej nauki. Termin rozpoczęcia kursu oraz szczegółowy harmonogram ustalimy z Tobą z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

Oferujemy elastyczność: interaktywne zajęcia online w czasie rzeczywistym/ zajęcia w siedzibie szkoły/ zajęcia w miejscu pracy

Każde spotkanie to 45-minutowa jednostka lekcyjna.

Gwarantujemy wysoką jakość nauczania. W przypadku konieczności zmiany prowadzącego, zastąpi go lektor o porównywalnych kwalifikacjach i doświadczeniu.

Warunki techniczne

Co będzie Ci potrzebne do spotkań w Google Meet:

1. Konto Google.

2. Aplikacja mobilna Google Meet lub Gmail albo aktualna wersja jednej z wymienionych przeglądarek:

o Chrome

o Mozilla Firefox

o Microsoft Edge

o Apple Safari

o Wskazówka: Jeśli Twoja przeglądarka nie obsługuje spotkań wideo w Google Meet, możesz dołączyć do spotkania telefonicznie, korzystając z numeru telefonu i kodu PIN podanego przez organizatora.

3. Urządzenie spełniające minimalne wymagania systemowe Google Meet:

o Dwurdzeniowy procesor

o 2 GB pamięci

4. Obsługiwany system operacyjny:

o Google Meet działa w aktualnej oraz dwóch poprzednich głównych wersjach tych systemów:

- Apple macOS
- Microsoft Windows
- Chrome OS
- Ubuntu i inne dystrybucje Linuksa oparte na Debianie.

o Google Meet działa w następujących mobilnych systemach operacyjnych:

- Android 5.0 lub nowszy
- iOS 15 lub nowszy

o Spotkania Google Meet w aplikacji Gmail są zgodne z tymi systemami:

- Android 6 lub nowszy
- iOS 15 lub nowszy

5. Połączenie z Internetem.

6. Kamera internetowa (wbudowana lub podłączana przez USB).

Adres

ul. Grażyny 10/2
80-438 Gdańsk
woj. pomorskie

Miejsce Realizacji Usługi:

Zanurz się w inspirującej atmosferze nauki w sercu Gdańska Wrzeszcz! Nasza szkoła, położona zaledwie kilka kroków od stacji SKM Gdańsk Zaspa, to miejsce, gdzie edukacja łączy się z wygodą. Zapomnij o dusznych salach lekcyjnych – czekają na Ciebie klimatyczne i przestronne klasy, które sprzyjają skupieniu i interakcji.

Nasze atuty to:

Doskonała lokalizacja: Położenie w centrum Wrzeszcza, z łatwym dojazdem komunikacją miejską (SKM, autobusy, tramwaje).

Komfortowe warunki: Klimatyzowane sale lekcyjne zapewniają optymalną temperaturę i komfort nauki o każdej porze roku.

Inspirujące otoczenie: Przyjazny design i nowoczesne wyposażenie klas sprzyjają kreatywności i motywują do efektywnej nauki.

Dostępność: Liczne punkty gastronomiczne i usługowe w okolicy umilą Ci przerwy między zajęciami.

Możliwość prowadzenia zajęć w miejscu pracy (przy odpowiedniej liczbie uczestników).

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



JOANNA GABRYŚ-TRYBAŁA

E-mail joanna@prestigelingua.pl

Telefon (+48) 691 199 441