



Prestige Lingua
Joanna Gabrys-
Trybała

★★★★★ 4,6 / 5
14 ocen

Kurs General English z elementami języka biznesowego – poziom B2- grupowy 2026/2027 N

Numer usługi 2025/09/19/160038/3020229

- 📍 Gdańsk
- 🗂 Usługa szkoleniowa
- 📅 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 60:00 h
- 📅 12.11.2026 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	Kurs "Zaawansowany Angielski Ogólny z Elementami Języka Biznesowego – Poziom B2" jest skierowany do: • Osób dorosłych, które posiadają średnio zaawansowaną znajomość języka angielskiego (poziom B1) i pragną osiągnąć wysoki poziom biegłości (B2). • Osób, 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. • Kadrę menedżerską i specjalistów pracujących w korporacjach międzynarodowych, którzy potrzebują efektywnie komunikować się w języku angielskim w różnorodnych sytuacjach zawodowych. • Osób, które dążą do poszerzenia swoich horyzontów i zdobycia zaawansowanych umiejętności języko
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	11-11-2026
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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	Debata ustrukturyzowana
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.	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	Debata ustrukturyzowana
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: ✔ 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	Prezentacja

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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
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

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 lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają 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 Gabryś-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 pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	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: wybierz stacjonarne lekcje lub interaktywne zajęcia online w czasie rzeczywistym.

Każde tygodniowe spotkanie to 1,5 godziny intensywnej nauki, podzielone na dwie 45-minutowe jednostki lekcyjne.

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:**
 - Chrome
 - Mozilla Firefox
 - Microsoft Edge
 - Apple Safari
 - 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.
1. **Urządzenie spełniające minimalne wymagania systemowe Google Meet:**
 - Dwurdzeniowy procesor
 - 2 GB pamięci
1. **Obsługiwany system operacyjny:**
 - 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.
 - Google Meet działa w następujących mobilnych systemach operacyjnych:
 - Android 5.0 lub nowszy
 - iOS 15 lub nowszy
 - Spotkania Google Meet w aplikacji Gmail są zgodne z tymi systemami:
 - Android 6 lub nowszy
 - iOS 15 lub nowszy
1. **Połączenie z Internetem.**
2. **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.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



JOANNA GABRYŚ-TRYBAŁA

E-mail joanna@prestigelingua.pl

Telefon (+48) 691 199 441