



Indywidualny kurs online z języka angielskiego - B2 Business English

Numer usługi 2025/09/22/136122/3023073

9 900,00 PLN brutto
 9 900,00 PLN netto
 113,79 PLN brutto/h
 113,79 PLN netto/h

CAMBRIDGE
 SCHOOL OF
 ENGLISH SPÓŁKA Z
 OGRANICZONĄ
 ODPOWIEDZIALNOŚ
 CIĄ

★★★★☆ 4,3 / 5

154 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 87 h

📅 12.11.2025 do 31.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Grupa docelowa usługi

Usługa jest skierowana do:

- osób dorosłych posiadających znajomość języka angielskiego na poziomie B1+/B2, które chcą doskonalić swoje umiejętności w obszarze języka biznesowego,
- pracowników firm i instytucji współpracujących z partnerami zagranicznymi,
- specjalistów i menedżerów średniego oraz wyższego szczebla przygotowujących się do udziału w spotkaniach, negocjacjach, prezentacjach i rozmowach kwalifikacyjnych w języku angielskim,
- osób planujących rozwój kariery zawodowej w środowisku międzynarodowym,
- uczestników projektów unijnych i programów rozwoju kompetencji zawodowych, dla których Business English stanowi realne wsparcie w pracy i komunikacji biznesowej.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

11-11-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

87

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu Business English na poziomie B2 jest rozwinięcie kompetencji językowych uczestników w zakresie posługiwania się językiem angielskim w środowisku zawodowym i biznesowym.

Kurs zakłada doskonalenie umiejętności komunikacji ustnej i pisemnej w kontekście biznesowym (spotkania, prezentacje, negocjacje, rozmowy telefoniczne, korespondencja), poszerzenie słownictwa specjalistycznego związanego z funkcjonowaniem w firmie i współpracą międzynarodową.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik prezentuje ofertę biznesową w języku angielskim.	przedstawia strukturę prezentacji, używa odpowiednich zwrotów wprowadzających i podsumowujących, reaguje na pytania.	Prezentacja
Uczestnik negocjuje warunki współpracy w języku angielskim.	uzasadnia swoje stanowisko, proponuje alternatywy i reaguje na kontrargumenty.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik organizuje krótką rozmowę wstępną (small talk) w kontekście biznesowym.	inicjuje rozmowę, podtrzymuje ją i kończy w sposób adekwatny do sytuacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik redaguje formalny e-mail biznesowy.	stosuje poprawny układ i rejestr językowy, unika błędów gramatycznych i stylistycznych.	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik charakteryzuje różnice kulturowe w komunikacji biznesowej.	definiuje przykłady różnic kulturowych i ocenia ich wpływ na komunikację.	Wywiad swobodny
Uczestnik przeprowadza rozmowę telefoniczną z klientem.	otwiera rozmowę, wyjaśnia kwestie problemowe, potwierdza ustalenia.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik projektuje CV i profil zawodowy w języku angielskim.	stosuje właściwą strukturę, używa adekwatnego słownictwa branżowego.	Prezentacja
Uczestnik prowadzi rozmowę rekrutacyjną w języku angielskim.	odpowiada na pytania, uzasadnia swoje kompetencje, stosuje odpowiedni rejestr językowy.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Kurs jest skierowany do osób, które chcą nauczyć się języka angielskiego na wybranym poziomie (zgodnie z CEFR). Oferuje kompleksową naukę języka na wybranym poziomie.

Szkolenie realizowane jest w jednostkach lekcyjnych tj. 1 godzina szkolenia = 45 minut.

Szkolenie w formie indywidualnej tj. całkowicie dopasowanej do potrzeb kursanta m.in. w zakresie terminów spotkań.

Zajęcia zdalne w czasie rzeczywistym realizowane są w terminach ustalonych z klientem i rozpisanych w harmonogramie.

Walidacja szkolenia - walidacja w formie dwuczłonowej - zdalnej w czasie rzeczywistym /(audyt ustny) oraz zdalnej (test online) zostanie przeprowadzona na ostatnim spotkaniu,

Zajęcia realizowane są **w trybie ciągłym** tj. spotkania w harmonogramie nie zawierają przerwy.

Program kursu Business English B2

1. Wprowadzenie do Business English

- powtórzenie i ugruntowanie struktur gramatycznych na poziomie B2 w kontekście biznesowym,
- zasady komunikacji formalnej i nieformalnej w środowisku pracy.

2. Small talk w biznesie

- nawiązywanie i podtrzymywanie rozmowy,
- różnice kulturowe w komunikacji nieformalnej.

3. Prezentacje biznesowe

- struktura prezentacji,
- język używany do wprowadzania, podsumowywania i wnioskowania,
- praktyczne ćwiczenia z prezentacjami.

4. Spotkania i wideokonferencje

- otwieranie i zamykanie spotkania,
- wyrażanie opinii, zgadzanie się i niezgadzanie,
- notowanie i raportowanie przebiegu spotkań.

5. Negocjacje biznesowe

- język perswazji i argumentacji,
- proponowanie rozwiązań, ustępstwa i kompromisy,
- strategie komunikacyjne w trudnych sytuacjach.

6. Korespondencja biznesowa

- formalne i półformalne e-maile,
- pisanie raportów i notatek służbowych,
- standardy w komunikacji pisemnej.

7. Rozmowy telefoniczne i online

- zasady etykiety telefonicznej,
- wyjaśnianie nieporozumień,
- umawianie terminów i spotkań.

8. Słownictwo branżowe

- finanse i księgowość,
- marketing i reklama,
- HR i rekrutacja,
- logistyka i zarządzanie projektami.

9. CV i rozmowa kwalifikacyjna w języku angielskim

- omawianie doświadczenia zawodowego,
- odpowiadanie na pytania rekrutacyjne,
- autoprezentacja w kontekście międzynarodowym.

10. Intercultural Business Communication

- różnice w stylach komunikacji międzykulturowej,
- budowanie relacji w zespole międzynarodowym,
- typowe pułapki językowe i kulturowe.

11. Analiza autentycznych materiałów

- case studies,
- artykuły z prasy biznesowej,
- nagrania audio i wideo z realnych sytuacji.

12. Projekt końcowy

- przygotowanie i przeprowadzenie prezentacji/mini-negocjacji w grupie,
- symulacja spotkania biznesowego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 46

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 46 w trakcie	Varshini Vijayakumar	12-11-2025	10:00	10:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 46 Introductions and Business Communication Styles – live conversation, exercises	Varshini Vijayakumar	19-11-2025	17:30	19:00	01:30
3 z 46 Company Structure and Departments – screen sharing, exercises	Rafał Gnyś	26-11-2025	17:30	19:00	01:30
4 z 46 Workplace Etiquette and Small Talk – chat, exercises	Rafał Gnyś	03-12-2025	17:30	19:00	01:30
5 z 46 Writing Professional Emails – exercises, live feedback	Rafał Gnyś	10-12-2025	17:30	19:00	01:30
6 z 46 Business Meetings: Phrases and Protocol – live conversation, test	Rafał Gnyś	17-12-2025	17:30	19:00	01:30
7 z 46 Telephone and Video Conferencing Skills – screen sharing, exercises	Rafał Gnyś	24-12-2025	17:30	19:00	01:30
8 z 46 Presentations: Key Language and Delivery – exercises, live practice	Rafał Gnyś	31-12-2025	17:30	19:00	01:30
9 z 46 Negotiation Strategies and Useful Phrases – conversation, test	Rafał Gnyś	07-01-2026	17:30	19:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 46 Giving Feedback and Handling Criticism – exercises, live discussion	Rafał Gnyś	14-01-2026	17:30	19:00	01:30
11 z 46 Negotiation Strategies and Useful Phrases – conversation, test	Rafał Gnyś	16-01-2026	17:30	19:00	01:30
12 z 46 Describing Charts and Graphs – screen sharing, exercises	Rafał Gnyś	21-01-2026	17:30	19:00	01:30
13 z 46 Writing Reports and Summaries – exercises, feedback session	Rafał Gnyś	28-01-2026	17:30	19:00	01:30
14 z 46 Marketing and Advertising Vocabulary – exercises, live discussion	Rafał Gnyś	04-02-2026	17:30	19:00	01:30
15 z 46 Finance and Accounting Basics in English – exercises, chat	Rafał Gnyś	11-02-2026	17:00	18:30	01:30
16 z 46 Human Resources and Recruitment Language – exercises, test	Rafał Gnyś	18-02-2026	17:00	18:30	01:30
17 z 46 Leadership and Management Styles – exercises, conversation	Rafał Gnyś	25-02-2026	17:00	18:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 46 Teamwork and Collaboration – exercises, live practice	Rafał Gnyś	04-03-2026	17:00	18:30	01:30
19 z 46 Business Travel and Cultural Awareness – exercises, discussion	Rafał Gnyś	11-03-2026	17:00	18:30	01:30
20 z 46 Customer Service Language – exercises, role-play	Rafał Gnyś	18-03-2026	17:00	18:30	01:30
21 z 46 Project Management Vocabulary – exercises, chat	Rafał Gnyś	25-03-2026	17:00	18:30	01:30
22 z 46 Corporate Social Responsibility – discussion, exercises	Rafał Gnyś	01-04-2026	17:00	18:30	01:30
23 z 46 Time Management and Productivity – exercises, live conversation	Rafał Gnyś	08-04-2026	17:00	18:30	01:30
24 z 46 Emails: Requests and Responses – exercises, screen sharing	Rafał Gnyś	15-04-2026	17:00	18:30	01:30
25 z 46 Writing Formal Letters and Proposals – exercises, feedback	Rafał Gnyś	22-04-2026	17:00	18:30	01:30
26 z 46 Public Speaking and Confidence – exercises, role-play	Rafał Gnyś	29-04-2026	17:00	18:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
27 z 46 Business Ethics and Integrity – discussion, exercises	Rafał Gnyś	06-05-2026	17:00	18:30	01:30
28 z 46 Describing Trends and Forecasts – screen sharing, exercises	Rafał Gnyś	13-05-2026	17:00	18:30	01:30
29 z 46 Job Interviews and Career Development – exercises, live conversation	Rafał Gnyś	20-05-2026	17:00	18:30	01:30
30 z 46 Office Technology and Innovation – exercises, discussion	Rafał Gnyś	27-05-2026	17:00	18:30	01:30
31 z 46 Entrepreneurship and Start-ups – exercises, live conversation	Rafał Gnyś	03-06-2026	17:00	18:30	01:30
32 z 46 Trade and International Business – exercises, screen sharing	Rafał Gnyś	10-06-2026	17:00	18:30	01:30
33 z 46 Dealing with Difficult Situations at Work – exercises, role-play	Rafał Gnyś	17-06-2026	17:00	18:30	01:30
34 z 46 Cross-Cultural Communication – exercises, discussion	Rafał Gnyś	24-06-2026	17:00	18:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
35 z 46 Networking and Building Relationships – live conversation, chat	Rafał Gnyś	01-07-2026	17:00	18:30	01:30
36 z 46 Writing Minutes and Agendas – exercises, feedback	Rafał Gnyś	08-07-2026	17:00	18:30	01:30
37 z 46 Customer Complaints and Solutions – role-play, test	Rafał Gnyś	15-07-2026	17:00	18:30	01:30
38 z 46 Decision Making and Problem Solving – exercises, conversation	Rafał Gnyś	22-07-2026	17:00	18:30	01:30
39 z 46 Digital Communication in Business – exercises, screen sharing	Rafał Gnyś	29-07-2026	17:00	18:30	01:30
40 z 46 Sustainability and Green Business – exercises, discussion	Rafał Gnyś	05-08-2026	17:00	18:30	01:30
41 z 46 Business English Idioms and Phrasal Verbs – exercises, test	Rafał Gnyś	12-08-2026	17:00	18:30	01:30
42 z 46 Grammar Revision and Practice – exercises, chat	Rafał Gnyś	19-08-2026	17:00	18:30	01:30
43 z 46 Vocabulary Review and Assessment – test, feedback	Rafał Gnyś	26-08-2026	17:00	18:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
44 z 46 Mock Meeting: Simulation – live conversation, screen sharing	Rafał Gnyś	27-08-2026	17:00	18:30	01:30
45 z 46 Final Review and Evaluation – exercises, feedback	Rafał Gnyś	28-08-2026	17:00	18:30	01:30
46 z 46 WALIDACJA SZKOLENIA – test, survey	-	31-08-2026	17:00	17:45	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	9 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	9 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	113,79 PLN
Koszt osobogodziny netto	113,79 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Varshini Vijayakumar

Varshini Vijayakumar to wysoce wykwalifikowana edukatorka języka angielskiego z ponad 6-letnim doświadczeniem w programach międzynarodowych i przeduniwersyteckich.
 Magister Edukacji (TESL): Help University College (ukończony w marcu 2024 r.).
 Certyfikat TEFL (Teaching English as a Foreign Language): Uzyskany w maju 2023 r..
 Certyfikat Trenera IELTS: Uzyskany w sierpniu 2022 r..
 Licencjat (Bachelor of Education – TESL): Help University College (ukończony w kwietniu 2022 r.).
 Prowadzi naukę języka angielskiego w sposób nieprzerwany od maja 2019 roku jako niezależny

instruktor kursów online.

Instruktor Kursów Online (Maj 2019 r. – obecnie):

Specjalizacja w przygotowaniu do egzaminów międzynarodowych (Checkpoint, IGCSE, A-Level) oraz programów fundacyjnych (AUSMAT i CIMP).

Osiągnięcie średniej zdawalności egzaminów na poziomie 95%.

Trening IELTS, który zaowocował podniesieniem średnich wyników kursantów z Band 5.5 do Band 7+.

Prowadzenie kursów Business English, Conversational English i General English, z zastosowaniem spersonalizowanych strategii nauczania.

Projektowanie i wdrażanie planów lekcji, które zwiększyły zaangażowanie i retencję studentów o ponad 90%.

Praktyki (Styczeń 2022 r. – Kwiecień 2022 r.):

Internship w Wesley International School.

Varshini Vijayakumar włada biegle na poziomie C2 językami: angielskim, hiszpańskim i tamilskim.

Posiada również znajomość języka malajskiego i hindi (A1) oraz polskiego (A1).



2 z 2

Rafał Gnyś

Lektor z wieloletnim i nieprzerwanym doświadczeniem w nauczaniu języka angielskiego, specjalizujący się w szkoleniach zawodowych i języku biznesowym.

prowadzi naukę języka angielskiego w sposób nieprzerwany od października 2018.

Doświadczenie zawodowe (zdobyte nie wcześniej niż 5 lat temu)

Okres: Listopad 2020 – obecnie

Stanowisko: Lektor języka angielskiego

Kluczowe kompetencje i osiągnięcia (z ostatnich 5 lat):

Prowadzenie kursów języka angielskiego dla firm i pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem branż specjalistycznych.

Realizacja kursów Business English, m.in. dla kadr zarządzających HR oraz personelu sektora kolejowego, z naciskiem na terminologię branżową.

Skuteczne zarządzanie i prowadzenie zajęć na różnych poziomach zaawansowania.

Współpraca z wieloma ośrodkami językowymi, w tym: British School Wawer Soszyńska Spółka Jawna, MOOSE, Future Centre, Tutore.

Wykształcenie

Ze względu na wymóg uwzględniania wyłącznie doświadczenia i wykształcenia zdobytego nie wcześniej niż 5 lat temu, sekcja dotycząca formalnego wykształcenia (ukończonego we wrześniu 2016 roku) została pominięta.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

zawarte w cenie kursu

- interaktywny podręcznik online – 3 miesiące dostępu do naszej platformy e-learningowej Cambridge Online Tutor - <https://tutor.cambridgeschool.online>
- materiały przygotowane przez nauczyciela
- 3 miesięczny, nielimitowany dostęp do narzędzia Cambridge AI Speech Tutor Pro.

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane jest w jednostkach lekcyjnych tj. 1 godzina szkolenia = 45 minut.

Start zajęć został przesunięty na środę 19.11.2025 r. Pierwsza pozycja z harmonogramu jest nieaktualna

Zajęcia 10.12 przełożone na 11.12 w godzinach 18.00 do 19.30

29.12 oraz 30.12 - odbyła się dodatkowa lekcja o której szkoła dowiedziała się tego samego dnia.

Warunki techniczne

Student musi mieć dostęp do internetu o parametrach minimum 2 mbps download/upload oraz urządzenie elektroniczne (z systemem Windows, MacOS, iOS lub Android) z kamerką i mikrofonem.

Zalecane przeglądarki to:

Komputer stacjonarny / laptop: Chrome, Firefox lub Edge (najnowsze wersje)

Mobilny iOS (12.2+): Safari Mobile

Mobilny Android (6.0+): Chrome Mobile

Uwaga: IE i starsze przeglądarki EDGE nie są obsługiwane.

Kontakt



Monika Kujawiak

E-mail monika.kujawiak@cambridge.com.pl

Telefon (+48) 732 920 294