



Avalon Agnieszka
Miziołek

★★★★★ 4,6 / 5

15 ocen

Skuteczne prezentacje i negocjacje handlowe z wykorzystaniem Business English w oparciu o funkcje językowe, metodę Avalon i case study oraz autorskie techniki i strategie – intensywne szkolenie z praktykiem i native speakerem na poziomie B2-C1 (wyższy średniozaawansowany - zaawansowany)

Numer usługi 2025/09/24/24402/3029824

📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 84 h

📅 22.10.2025 do 09.06.2026

4 970,00 PLN brutto

4 970,00 PLN netto

59,17 PLN brutto/h

59,17 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Sprzedaż
Grupa docelowa usługi	Szkolenie kierujemy głównie do osób, które w swojej działalności zawodowej prowadzą prezentacje i negocjacje handlowe z klientami zagranicznymi, w którym to celu potrzebują tworzyć je w sposób skuteczny, dostosowany do danego środowiska pracy oraz z użyciem odpowiednich narzędzi i adekwatnych wyrażań w międzynarodowym języku biznesu, czyli w języku angielskim.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	12
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	84
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do przedstawiania efektywnych prezentacji handlowych oraz prowadzenia skutecznych negocjacji handlowych z klientami i partnerami zagranicznymi w języku angielskim. Uczestnik zdobędzie wiedzę o przygotowaniu,

przeprowadzeniu oraz ewaluacji procesów związanych z prezentacjami i negocjacjami pod kątem biznesowym jak też nauczyć się wykorzystywania w tym celu adekwatnych funkcji językowych po angielsku.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik: - przygotowuje poprawne i efektywne prezentacje, - przeprowadza skuteczne negocjacje handlowe, - posługuje się adekwatnymi strategiami negocjacyjnymi, - podczas ww. czynności używa odpowiednich funkcji językowych w języku angielskim, - ocenia ww. procesy i wyciąga z nich wnioski na przyszłość, - umiejętnie porusza się w międzynarodowym środowisku biznesowym, okazując swymi wypowiedziami szacunek dla różnic kulturowych.	Ćwiczenia w prowadzeniu prezentacji i negocjacji przed Prowadzącym oraz z innymi uczestnikami szkolenia, ćwiczenia językowe pozwalające ocenić poprawność użycia nowopoznanych funkcji językowych w języku angielskim dla ww. sytuacji biznesowych.	Prezentacja

Cel biznesowy

Uczestnicy nabędą umiejętności konieczne do przeprowadzanie skutecznych prezentacji i negocjacji handlowych z klientami i partnerami zagranicznymi z zastosowaniem funkcji językowych w języku angielskim, dzięki czemu oni, jako przedsiębiorcy, lub firmy w których pracują, będą mogły zawierać intratne międzynarodowe relacje biznesowe, wchodzić na nowe rynki zbytu oraz skutecznie podtrzymać nawiązane współprace.

Efekt usługi

Rozwiązanie wypracowane dla pracodawcy:

Raport z realizacji kursu językowego, zawierający:

- informację o osiągniętych rezultatach (np. poziom językowy wg skali CEFR),
- rekomendacje dotyczące dalszych kroków rozwojowych (np. kontynuacja nauki na wyższym poziomie, przygotowanie do egzaminu certyfikacyjnego, wdrożenie zajęć konwersacyjnych w środowisku pracy).

Kryteria weryfikacji osiągnięcia efektu:

- udział pracownika w kursie w wymaganym wymiarze godzin,
- pozytywne wyniki testów/ocen końcowych potwierdzających wzrost kompetencji,
- uzyskanie zaświadczenia lub certyfikatu ukończenia kursu z określonym poziomem językowym,
- ocena lektora potwierdzająca podniesienie kompetencji komunikacyjnych.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi:

- test wstępny i końcowy porównujący poziom językowy pracownika,
- protokół z realizacji kursu wraz z listą obecności,
- raport końcowy przygotowany przez instytucję szkoleniową,
- wydane uczestnikom certyfikaty/zaświadczenia.

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

1. Przygotowanie prezentacji – skuteczny research nt. klienta/ partnera, budowa prezentacji pod kątem technicznym, efektywna prezentacja danych, dobór treści, przygotowanie wystąpienia, przygotowanie odpowiednich funkcji językowych w j. angielskim wg metody komunikacyjnej oraz metody Avalon.
2. Przeprowadzanie prezentacji – autorska zasada PPP jako klucz do sukcesu, tips&tricks w trudnych sytuacjach, perswazyjne funkcje językowe
3. Faza post-prezentacyjna – domknięcie spotkania, ewaluacja.
4. Case study i przygotowanie prezentacji.
5. Przygotowanie do negocjacji handlowych – budowanie relacji, gromadzenie kluczowych informacji, dobór technik, przygotowanie odpowiednich funkcji językowych w j. angielskim wg metody komunikacyjnej oraz metody Avalon.
6. Proces negocjacji – dobór adekwatnych strategii negocjacji i aplikowanie ich w kontekście szybkich i trudnych negocjacji biznesowych, komunikacja i aktywne słuchanie, dobór odpowiednich funkcji językowych.
7. Techniki negocjacji „wewnątrz kręgu”, wyjście z kręgu w celu zakończenia negocjacji, wybór BATNA [Best Alternative to a Negotiated Agreement].
8. Case study dot. negocjacji oraz ratunkowe funkcje językowe.

Usługa realizowana w godzinach dydaktycznych tj. 1 godz.=45 min.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 970,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 970,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	59,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	59,17 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne- materiały wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych, ćwiczeń, zbiory funkcji językowych w języku angielskim, handouty.

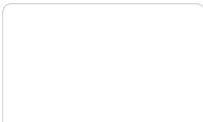
Materiały piśmiennicze.

Po szkoleniu uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

Adres

ul. Krakowskie Przedmieście 39
20-076 Lublin
woj. lubelskie

Kontakt



Avalon - Szkoła Językowa



E-mail a.miziolek@avalon.lublin.pl

Telefon (+48) 695 930 847