



Centrum
Szkoleniowe
Progres Jagóra i
Nordyński Spółka
Jawna

★★★★★ 4,5 / 5

1 001 ocen

**Język angielski w praktyce HR –
rekrutacja, komunikacja, negocjacje (30
godz. x 45 min.) Kurs języka angielskiego
branżowego na poziomie B2 - realizacja
m.in. w ramach projektów WUP Kraków,
Szczecin, Toruń i innych.**

Numer usługi 2025/10/10/11855/3070017

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 10.11.2025 do 28.01.2026

3 600,00 PLN brutto

3 600,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Grupa docelowa usługi

Pracownicy działów HR, kadr i rekrutacji w mikro, małych i średnich przedsiębiorstwach,

Specjaliści i menedżerowie HR, którzy prowadzą rekrutację, negocjacje i komunikację z kandydatami oraz pracownikami,

Osoby posługujące się językiem angielskim na poziomie B1/B2, chcące rozwijać kompetencje językowe do swobodnej i profesjonalnej komunikacji w środowisku międzynarodowym,

Uczestnicy zainteresowani doskonaleniem praktycznych umiejętności językowych w typowych sytuacjach zawodowych HR, w tym negocjacjach, prowadzeniu rozmów rekrutacyjnych i korespondencji biznesowej.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

09-11-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

30

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest rozwój zaawansowanych kompetencji językowych w obszarze HR na poziomie B2. Uczestnicy naberą umiejętność swobodnej i profesjonalnej komunikacji w języku angielskim w kontekście rekrutacji, prowadzenia rozmów z kandydatami i pracownikami, negocjacji warunków zatrudnienia oraz korespondencji biznesowej. Po zakończeniu kursu uczestnicy będą potrafili efektywnie stosować słownictwo branżowe, formułować wypowiedzi ustne i pisemne na wyższym poziomie złożoności.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po zakończeniu kursu uczestnik: Posługuje się zaawansowanym słownictwem branżowym HR w sytuacjach rekrutacyjnych, komunikacji wewnętrznej i negocjacjach. Prowadzi rozmowy rekrutacyjne i konsultacje z kandydatami w języku angielskim, formułując złożone wypowiedzi i stosując profesjonalne zwroty. Tworzy i interpretuje wiadomości e-mail, ogłoszenia rekrutacyjne, dokumenty kadrowe i raporty w języku angielskim na poziomie umożliwiającym samodzielną pracę. Prowadzi negocjacje warunków zatrudnienia i rozmowy o wynagrodzeniu w języku angielskim, stosując adekwatne strategie komunikacyjne. Samodzielnie uczestniczy w spotkaniach online, rozmowach telefonicznych i dyskusjach zespołowych w środowisku międzynarodowym. Stosuje poprawne struktury gramatyczne charakterystyczne dla poziomu B2, w tym czasy przeszłe, konstrukcje warunkowe, strony bierne, modal verbs i struktury umożliwiające precyzyjne wyrażanie opinii. Zwiększa pewność siebie w używaniu języka angielskiego w pracy HR i rozwija gotowość do dalszego samodzielnego doskonalenia kompetencji językowych.	Kryteria weryfikacji: Obserwacja aktywności uczestników podczas zajęć online – ocena udziału w ćwiczeniach praktycznych, dyskusjach grupowych oraz symulacjach rozmów rekrutacyjnych i negocjacji. Ćwiczenia praktyczne – tworzenie dokumentów i korespondencji w języku angielskim, takich jak ogłoszenia rekrutacyjne, e-maile, formularze HR czy raporty. Ćwiczenia ustne – prowadzenie rozmów rekrutacyjnych, negocjacji i spotkań HR w języku angielskim w typowych i bardziej złożonych sytuacjach zawodowych. Test końcowy lub sprawdzenie umiejętności praktycznych – weryfikacja znajomości słownictwa branżowego, struktur gramatycznych i umiejętności komunikacyjnych na poziomie B2. Informacja zwrotna od trenera – indywidualna ocena postępów uczestników, gotowości do samodzielnej komunikacji w środowisku HR oraz zastosowania języka w praktyce zawodowej.	Test teoretyczny Wywiad swobodny

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 (tematy branżowe):

1. Powitanie i autoprezentacja w pracy HR – przedstawianie siebie, zespołu i firmy w sposób profesjonalny.
2. Struktura organizacyjna, stanowiska pracy i role w międzynarodowym środowisku HR.
3. Proces rekrutacji – tworzenie ogłoszeń, analiza CV, przygotowanie profili kandydatów.
4. Komunikacja z kandydatami – zaproszenia na rozmowę, feedback, prowadzenie wywiadów kompetencyjnych.
5. Rozmowy rekrutacyjne – pytania, odpowiedzi, scenariusze trudnych sytuacji.
6. Negocjacje warunków zatrudnienia, wynagrodzenia i benefitów.
7. Onboarding i wdrażanie nowych pracowników – komunikacja wprowadzająca, instrukcje, szkolenia.
8. Korespondencja wewnętrzna i dokumentacja kadrowa – e-maile, raporty, notatki, procedury.
9. Spotkania online, wideokonferencje i rozmowy telefoniczne w środowisku międzynarodowym.
10. Case studies i symulacje złożonych sytuacji HR w praktyce zawodowej.

Zakres gramatyczny (poziom B2):

1. Powtórzenie i utrwalenie czasów Present, Past i Future w kontekście zawodowym.
2. Konstrukcje warunkowe (First i Second Conditional) w sytuacjach HR i negocjacjach.
3. Strona bierna w dokumentach, raportach i opisach procesów HR.
4. Modal verbs i wyrażenia modalne w kontekście obowiązków, uprawnień i możliwości.
5. Złożone zdania podrzędne (czasowe, przyczynowe, celowe) w komunikacji pisemnej i ustnej.
6. Stopniowanie przymiotników i przysłówków w celu precyzyjnego porównywania ofert i kandydatów.
7. Pytania otwarte i zamknięte w rozmowach rekrutacyjnych i negocjacjach.
8. Countable/uncountable nouns, quantifiers i wyrażenia ilościowe w dokumentach HR.
9. Przyimki czasu i miejsca w kontekście organizacji procesów i spotkań HR.
10. Struktury umożliwiające samodzielną i płynną komunikację pisemną i ustną w pracy HR na poziomie B2.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 .	Katarzyna Bur-Kowalska	10-11-2025	13:00	14:30	01:30
2 z 2 walidacja	-	15-01-2026	13:00	13:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Bur-Kowalska

Trener języka angielskiego z ponad 10-letnim doświadczeniem w nauczaniu osób dorosłych i młodzieży. Absolwent filologii angielskiej, stale podnoszący swoje kwalifikacje w zakresie metodyki nauczania języków obcych. Specjalizuje się w języku angielskim zawodowym, w szczególności w branży transportu, spedycji i logistyki, a także w języku angielskim biznesowym. Prowadził szkolenia dla pracowników firm logistycznych, produkcyjnych i usługowych, przygotowując uczestników do codziennej komunikacji zawodowej w języku angielskim. Doświadczenie zdobywał w projektach finansowanych ze środków unijnych oraz podczas kursów komercyjnych. W pracy z uczestnikami kładzie nacisk na praktyczne zastosowanie języka, komunikację i rozwój pewności siebie. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń zarówno stacjonarnych, jak i zdalnych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy będą korzystać z materiałów dydaktycznych przygotowanych przez prowadzącego, dostosowanych do poziomu grupy i tematów zajęć.

Materiały wspierają rozwój słownictwa branżowego HR, struktur gramatycznych oraz umiejętności komunikacyjnych w sytuacjach zawodowych.

Forma materiałów (prezentacje, ćwiczenia online, dokumenty, case studies) może być dostosowana do przyjętej metodyki prowadzenia kursu.

Materiały umożliwiają uczestnikom powtarzanie i utrwalanie wiedzy poza zajęciami, wspierając samodzielną naukę.

Warunki uczestnictwa

Kurs przeznaczony jest dla osób z poziomem językowym **B1/B2** lub zbliżonym, chcących podnieść kompetencje językowe w obszarze HR.

Uczestnicy powinni być pracownikami działów HR, kadr lub rekrutacji, lub osobami zajmującymi się procesami kadrowymi w przedsiębiorstwach.

Wymagany jest podstawowy sprzęt komputerowy (komputer/laptop) oraz dostęp do internetu umożliwiający udział w zajęciach online w czasie rzeczywistym.

Uczestnicy powinni być gotowi do aktywnego udziału w ćwiczeniach praktycznych, symulacjach i dyskusjach grupowych.

Informacje dodatkowe

Informacje dodatkowe:

- Kurs realizowany jest w formie **zajęć online w czasie rzeczywistym**, umożliwiających interakcję z lektorem oraz pracę w grupie.
- Forma prowadzenia zajęć oraz sposób realizacji ćwiczeń może być dostosowana przez lektora do potrzeb grupy i poziomu uczestników.
- Liczba godzin kursu: **30 godzin lekcyjnych po 45 minut**.
- Kurs rozwija praktyczne umiejętności językowe w kontekście pracy HR, w tym komunikację ustną i pisemną, negocjacje, rekrutację oraz korespondencję biznesową.
- Po ukończeniu kursu uczestnicy otrzymują **zaświadczenie o udziale w szkoleniu**, potwierdzające realizację programu i liczbę godzin.
- Prezentowana usługa ma charakter **przykładowy**; zachęcamy do kontaktu w celu opracowania **spersonalizowanej oferty** dostosowanej do potrzeb Państwa firmy.

Warunki techniczne

dostęp do komputera, laptopa lub tabletu z systemem Windows, macOS lub iOS/Android,

stabilne łącze internetowe o prędkości co najmniej 5 Mbps (rekomendowane połączenie kablowe lub Wi-Fi),

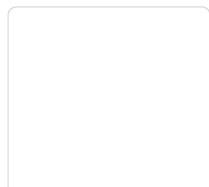
zainstalowana aplikacja **Microsoft Teams** (lub dostęp przez przeglądarkę z obsługą Teams),

działająca kamera i mikrofon, umożliwiające udział w zajęciach w czasie rzeczywistym,

głośniki lub słuchawki zapewniające komfort słuchania,

podstawowa znajomość obsługi komputera i aplikacji Teams, w tym możliwość dołączania do spotkań, korzystania z czatu i udostępniania ekranu.

Kontakt



Dorota Jaworska

E-mail dorota.jaworska@progres.edu.pl

Telefon (+48) 604 444 820

