



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 C1 - realizacja
m.in. w ramach projektów WUP Kraków,
Szczecin, Toruń i innych.**

Numer usługi 2025/10/10/11855/3070022

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 10.11.2025 do 17.02.2026

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 B2/C1, chcące rozwijać kompetencje językowe do swobodnej i profesjonalnej komunikacji w środowisku międzynarodowym,

Uczestnicy zainteresowani doskonaleniem praktycznych umiejętności językowych w złożonych sytuacjach zawodowych HR, takich jak negocjacje kontraktów, prowadzenie rozmów rekrutacyjnych na wysokim poziomie i korespondencja biznesowa.

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 C1. Uczestnicy nabędą umiejętność swobodnej, profesjonalnej i precyzyjnej komunikacji w języku angielskim w kontekście rekrutacji, negocjacji warunków zatrudnienia, prowadzenia rozmów z kandydatami i pracownikami oraz przygotowywania dokumentacji i korespondencji biznesowej. Po zakończeniu kursu uczestnicy będą potrafili stosować złożone struktury językowe, profesjonalne słownictwo branżowe.

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, negocjacjach, komunikacji wewnętrznej i międzynarodowej. Prowadzi rozmowy rekrutacyjne, konsultacje z kandydatami oraz negocjacje warunków zatrudnienia w języku angielskim, formułując precyzyjne i profesjonalne wypowiedzi. Tworzy i interpretuje wiadomości e-mail, dokumenty kadrowe, raporty oraz inne materiały pisemne w języku angielskim na poziomie umożliwiającym samodzielną pracę. Radzi sobie w złożonych sytuacjach komunikacyjnych w pracy HR, zarówno w formie ustnej, jak i pisemnej. Samodzielnie uczestniczy w spotkaniach online, dyskusjach zespołowych i rozmowach telefonicznych w środowisku międzynarodowym. Stosuje poprawne i złożone struktury gramatyczne charakterystyczne dla poziomu C1, w tym czasy przeszłe i przyszłe, strony biernie, konstrukcje warunkowe, modal verbs, zdania podrzędne oraz złożone 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, symulacjach rozmów rekrutacyjnych, negocjacjach i dyskusjach grupowych. Ćwiczenia praktyczne – tworzenie dokumentów, korespondencji i raportów w języku angielskim, w tym ogłoszeń rekrutacyjnych, e-maili i formularzy HR. Ćwiczenia ustne – prowadzenie rozmów rekrutacyjnych, negocjacji oraz spotkań HR w języku angielskim w typowych i złożonych sytuacjach zawodowych. Test końcowy lub sprawdzenie umiejętności praktycznych – weryfikacja znajomości słownictwa branżowego, struktur gramatycznych i zdolności komunikacyjnych na poziomie C1. Informacja zwrotna od trenera – indywidualna ocena postępów uczestników, ich gotowości do samodzielnej komunikacji oraz stosowania języka angielskiego w pracy HR.	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. Profesjonalna autoprezentacja i przedstawianie firmy w środowisku międzynarodowym.
2. Struktura organizacyjna, stanowiska pracy i role w zaawansowanym HR.
3. Proces rekrutacji – tworzenie ogłoszeń, analiza CV, przygotowanie profili kandydatów, zaawansowane techniki selekcji.
4. Komunikacja z kandydatami – prowadzenie wywiadów kompetencyjnych, udzielanie feedbacku, rozmowy w trudnych sytuacjach.
5. Rozmowy rekrutacyjne – pytania otwarte, scenariusze niestandardowe, ocena kompetencji miękkich.
6. Negocjacje warunków zatrudnienia, wynagrodzenia i benefitów w języku angielskim.
7. Onboarding i wdrażanie nowych pracowników – komunikacja instruktażowa i szkolenia.
8. Korespondencja wewnętrzna i dokumentacja kadrowa – raporty, notatki, procedury, e-maile w kontekście HR.
9. Spotkania online, wideokonferencje i rozmowy telefoniczne w środowisku międzynarodowym.
10. Case studies i symulacje złożonych sytuacji HR wymagających precyzyjnej komunikacji.

Zakres gramatyczny (poziom C1):

1. Zaawansowane czasy gramatyczne (Past, Present, Future) w kontekście zawodowym.
2. Konstrukcje warunkowe (First, Second i Third Conditional) w scenariuszach 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, kontrastowe) w komunikacji pisemnej i ustnej.
6. Stopniowanie przymiotników i przysłówków dla precyzyjnego porównywania ofert i kandydatów.
7. Pytania otwarte i zamknięte w rozmowach rekrutacyjnych, negocjacjach i spotkaniach.
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, płynną i precyzyjną komunikację pisemną i ustną w pracy HR na poziomie C1.

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	09:00	10:30	01:30
2 z 2 walidacja	-	09-02-2026	09:00	10:30	01:30

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 złożonych 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 **B2/C1** 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