



CLP SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

25 ocen

English for Business People – B1 - Kurs języka angielskiego z elementami słownictwa biznesowego na poziomie B1 - 50 godzin w formie zdalnej w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2025/11/03/165650/3125280

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 14.01.2026 do 02.08.2026

4 900,00 PLN brutto

4 900,00 PLN netto

98,00 PLN brutto/h

98,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Osoby chcące podnieść swoje kompetencje z języka angielskiego ogólnego z elementami języka angielskiego biznesowego.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	12-01-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	50
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Kurs "English for Business People – B1" ma na celu rozwinięcie średniozaawansowanej umiejętności językowych w kontekście języka angielskiego biznesowego. Kurs przygotowuje do skuteczniejszej komunikacji w środowisku pracy z wykorzystaniem specjalistycznego słownictwa, średniozaawansowanych zasad gramatyki oraz funkcji językowych. Kurs przygotowuje do sprawnego porozumiewania się w języku angielskim, zarówno w mowie, jak i w piśmie, na poziomie średniozaawansowanym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje podstawowe i średnio zaawansowane struktury gramatyczne stosowane w komunikacji biznesowej. Rozróżnia i stosuje słownictwo związane z przedstawianiem się, podróżowaniem, spotkaniami, negocjacjami, obsługą klienta oraz prezentacjami. Opisuje zasady savoir-vivre'u i różnice kulturowe w relacjach biznesowych. Prezentuje siebie, swoją firmę i ofertę w języku angielskim w sposób spójny i profesjonalny. Stosuje zwroty i struktury językowe niezbędne do prowadzenia rozmów typu small talk i podtrzymywania kontaktu w rozmowie. Organizuje wypowiedzi językowe w typowych sytuacjach podróży służbowych i rozwiązuje sytuacje problemowe (np. reklamacje, opóźnienia). Projektuje i przedstawia krótką prezentację biznesową, stosując adekwatne słownictwo i strukturę wypowiedzi. Uczestniczy w spotkaniach i negocjacjach, formułuje oferty, odrzuca propozycje w sposób uprzejmy i argumentuje swoje stanowisko. Demonstruje umiejętność przyjmowania gości zagranicznych, opisuje miasto i region w języku angielskim, udziela informacji o lokalnych atrakcjach. Dostosowuje styl komunikacji do rozmówcy i kontekstu kulturowego, ocenia znaczenie uprzejmej, dyplomatycznej komunikacji w środowisku zawodowym.	Uczestnik identyfikuje i stosuje właściwe struktury gramatyczne w mowie i piśmie podczas ćwiczeń oraz testu końcowego. Klasyfikuje i wykorzystuje słownictwo branżowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych. Charakteryzuje zasady savoir-vivre'u w kontekście międzynarodowym w trakcie dyskusji i zadań komunikacyjnych. Prezentuje siebie i firmę, używając odpowiednich fraz i struktur językowych w symulowanych rozmowach biznesowych. Prowadzi rozmowy typu small talk oraz utrzymuje kontakt językowy poprzez stosowanie pytań uzupełniających i reakcji językowych. Formułuje wypowiedzi w kontekście podróży służbowych, rozwiązuje sytuacje problemowe, reaguje adekwatnie językowo. Projektuje i prezentuje krótką prezentację firmową z użyciem poznanych struktur i słownictwa. Organizuje i prowadzi rozmowy negocjacyjne, formułuje oferty, argumentuje swoje stanowisko w sposób dyplomatyczny. Reaguje językowo w sytuacjach przyjmowania gości zagranicznych, udziela informacji o mieście i regionie. Dostosowuje styl komunikacji do rozmówcy, stosuje zasady uprzejmej i profesjonalnej komunikacji.	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

Szkolenie "English for Business People – B1" jest adresowane do osób, które chcą nie tylko poprawić swoje umiejętności językowe, ale także zdobyć wiedzę z zakresu terminologii biznesowej, co jest kluczowe dla efektywnej komunikacji w międzynarodowym środowisku biznesowym.

Ramowy Program Usługi

- wypełnienie testu kwalifikacyjnego on-line przed przystąpieniem do szkolenia (nie wchodzi w zakres harmonogramu)
- rozmowy online w czasie rzeczywistym
- podział na grupy 3-8-osobowe (3-8 uczestników szkolenia w grupie)
- forma prowadzenia zajęć: online z zastosowaniem podziału na podgrupy (2-4 uczestników), dyskusji ogólnogrupowej, interaktywnych ćwiczeń i quizów z rejestracją wyników.
- forma sprawdzenia wiedzy: test teoretyczny z zadaniami zamkniętymi i otwartymi na koniec szkolenia, obserwacja w warunkach symulowanych
- usługa realizowana w godzinach dydaktycznych (45 min), po dwie godziny w ciągu jednego dnia, bez przerwy.

"Co Ludzie Powiedzą" to szkoła języka angielskiego z siedzibą w Lublinie oferująca kursy stacjonarne i online. Naszą misją jest przełamywanie barier komunikacyjnych między ludźmi z całego świata w sytuacjach codziennych i biznesowych poprzez rewolucyjny i przyjazny zapamiętywaniu sposób nauki. Tworzymy szkolenie szyte na miarę, uwzględniając indywidualne preferencje klienta – założenia, program, dni i godziny spotkań – wszystko to jest dopasowane do potrzeb uczestników.

Nasze metody nauczania oparte są na technikach szybkiego zapamiętywania, wykorzystujemy autorskie fiszki do nauki przez skojarzenia (Mnemobrazki), które umożliwiają szybkie i efektywne przyswajanie słownictwa w języku angielskim - nawet do 40 słów w ciągu godziny.

Stawiamy na intensywne treningi językowe z dużym naciskiem na konwersacje. Dzięki temu uczniowie przełamują barierę językową i zyskują pewność w mówieniu. Nasze zajęcia są pełne praktycznych tematów, gier, quizów i kreatywnych ćwiczeń, które sprawiają, że nauka języka jest dynamiczna i angażująca. Oferujemy także całodobowy dostęp do autorskiej platformy e-learningowej.

Harmonogram spotkań, trenerzy oraz lokalizacja (w przypadku zajęć stacjonarnych) ustalane będą po zakończeniu rekrutacji:

Module 1: Small Talk & Networking

1. Introductions & Networking

- Introducing yourself & your company
- Ice-breaking session
- Business Speed-dating

2. GRAMMAR: Present Simple, Present Continuous

3. Small Talk 1

- Talking about routines, preferences
- Small talk safe topics
- Running a successful small talk
- Asking follow-up questions

4. Small Talk 2

- Showing interest, reacting naturally

- Agreeing/disagreeing politely
- Diplomatic opinions
- Useful idioms
- Conversation fillers
- Avoiding taboo topics

5. GRAMMAR: Past Simple, Past Continuous

Module 2: Travelling Abroad

1. At the Airport

- Check-in, boarding, delays, cancelled flights, etc.
- Survival dialogues

2. Hotels

- Making reservations
- Asking for services/upgrades
- Handling complaints politely

3. Car Rentals

- Booking a car
- Asking about insurance, extras
- Problem-solving scenarios

4. Restaurants & Business Dining

- Ordering food
- Business dining etiquette
- Small talk at the table

5. Health & Emergencies Abroad

- Calling an ambulance
- At the hospital
- At the pharmacy

1. GRAMMAR: Future Tenses

Module 3: Business Essentials

1. Company Vocabulary & Mini-Pitch

- Company structures & industries
- Describing your role/business
- Mini product/company pitch

1. Presentations I – Useful Phrases

- Language for structure
- Practice of parts: intro, body, conclusion

1. Presentations II – Practice

- Full presentations in pairs
- Peer & teacher feedback

1. Customer Service in English

- Handling inquiries & complaints
- Clarifying and checking understanding
- Offering solutions

1. GRAMMAR: Present Perfect

Module 4: Meetings & Negotiations

1. (Video) Meetings I – Useful Phrases & Agenda Planning

- Useful phrases for running (video) meetings
- Practising the phrases in speaking

1. (Video) Meetings II – Practice

- Role-play Zoom-style meeting
- Interrupting politely, expressing opinions, using useful phrases

1. Negotiations I – Useful Phrases

- Making offers, rejecting politely
- Vocabulary for contracts, deadlines, discounts

1. Negotiations II – Practice

- Full role-play negotiation scenarios
- Using the useful vocabulary

1. GRAMMAR: Conditionals

Module 5: International Business Contexts

1. Showcasing a Product on International Trade Fairs 1

- Features and benefits
- Useful vocabulary
- Handling questions
- Elevator pitch for products

1. Showcasing a Product on International Trade Fairs 2

- Trade fair simulation
- Product demo & Q&A

1. Accepting Guests & Talking About Lublin

- Welcoming visitors, arranging transport/meals
- Giving a short city tour (history, culture, food)
- Handling questions

1. FINAL TEST

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	4 900,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	98,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe, dostęp do wybranych tematów Mnemobrazków (autorskich fiszek obrazkowych opartych na mnemotechnikach, ułatwiających i przyspieszających zapamiętywanie nowo-poznanego słownictwa), materiały dydaktyczne wspierające naukę, a także dostęp do autorskiej platformy e-learningowej szkoły Portal Geniusza, na której znajdują się dodatkowe materiały do pracy własnej w domu.

Warunki uczestnictwa

- Kurs przeznaczony dla osób powyżej 18 roku życia.
- Wymagana znajomość języka angielskiego na poziomie B1 (ukończony poziom A2).
- Przed przystąpieniem do kursu przeprowadzona zostanie weryfikacja poziomu znajomości języka obcego w formie testu.

Informacje dodatkowe

Cały kurs to 25 spotkań po 90 minut (1 godz. = 45 minut), zajęcia odbywają się raz w tygodniu.

- Powyższa usługa jest usługą przykładową. Dla każdego zainteresowanego słuchacza tworzymy całe szkolenie szyte na miarę potrzeb uwzględniając indywidualne preferencje – założenia, program, dni i godziny spotkań – wszystko to uzgadniane jest indywidualnie i dopasowane do Państwa potrzeb.
- Każde szkolenie poprzedzone jest wykonaniem testu weryfikującego znajomość języka. Po ukończeniu szkolenia przeprowadzana jest podobna walidacja.

Warunki techniczne

Szkolenie prowadzone jest online, uczestnicy korzystają z platform MS Teams lub Zoom.

Wymagania sprzętowe: komputer osobisty, tablet lub smartfon z dwurdzeniowym procesorem 2GHz (zalecany czterordzeniowy), 4GB RAM, system operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS lub Android, najnowsze wersje przeglądarek Google Chrome lub Mozilla Firefox, kamera internetowa, mikrofon lub zestaw słuchawkowy.

Minimalne wymagania sieciowe: prędkość nadawania i pobierania min. 20 Mbps.

Zajęcia mogą być rejestrowane w celu utrwalenia efektów kształcenia oraz na potrzeby monitoringu. Wykorzystanie nagrania na inne cele wymaga zgody uczestnika kursu oraz lektora/trenera.

Kontakt



Arkadiusz Mikrut

E-mail info@coludziepowiedza.co

Telefon (+48) 733 066 166