

ALFADIRECT
CENTRUM JĘZYKOWEAlfa Direct Centrum
Językowe Krzysztof
Orlik

★★★★★ 4,9 / 5

29 ocen

Kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie B1

Numer usługi 2025/11/24/160501/3168736

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 15.01.2026 do 17.06.2026

2 836,56 PLN brutto

2 836,56 PLN netto

118,19 PLN brutto/h

118,19 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Grupa docelowa usługi

Grupę docelową kursu stanowią:

- przedsiębiorcy i pracownicy firm o globalnym zasięgu;
- członkowie kadry zarządzającej, którzy m.in. uczestniczą w międzynarodowych spotkaniach, negocjacjach czy konferencjach;
- pracownicy działów sprzedaży i marketingu, w szczególności zajmujący się pozyskiwaniem nowych rynków i obsługą klientów zagranicznych;
- pracownicy działów obsługi klienta, którzy mają bezpośredni kontakt z klientami zagranicznymi;
- pracownicy, którzy wchodzą do międzynarodowego środowiska pracy i muszą szybko podnieść swoje umiejętności językowe;
- pracownicy działów HR i rekrutacji zajmujący się międzynarodowym zatrudnieniem i kontaktami z zagranicznymi kandydatami;
- właściciele firm, którzy planują ekspansję i potrzebują kursów językowych dla siebie i swoich zespołów, aby skutecznie wejść na rynek zagraniczny;
- osoby chcące podnieść swoje kompetencje językowe w kontekście zawodowym lub w celu poszukiwania lub zmiany pracy;
- osoby, które chcą podnieść swoje kwalifikacje i

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie B1” przygotowuje do samodzielnego i swobodnego komunikowania się w języku angielskim w sytuacjach zawodowych

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wypowiada się w języku angielskim na tematy ogólne i zawodowe	Wypowiada się w sposób płynny i zrozumiały na zadany temat	Wywiad swobodny
	Wyraża swoją opinię na zadany temat i przedstawia swoją argumentację w tym zakresie	Wywiad swobodny
	Przedstawia wady i zalety różnych rozwiązań	Wywiad swobodny
Słucha ze zrozumieniem wypowiedzi ustnych w języku angielskim	określa główną myśl wypowiedzi lub fragmentu wypowiedzi;	Test teoretyczny
	znajduje w wypowiedzi określone informacje	Test teoretyczny
	określa kontekst wypowiedzi (np. czas, miejsce, sytuację, uczestników)	Test teoretyczny
	określa główną myśl tekstu lub fragmentu tekstu;	Test teoretyczny
	znajduje w tekście określone informacje	Test teoretyczny
	rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu	Test teoretyczny
Redaguje teksty w języku angielskim	Redaguje list formalny na zadany temat	Test teoretyczny
	Redaguje krótką notatkę ze spotkania	Test teoretyczny
	Rozróżnia formalny i nieformalny styl wypowiedzi pisemnej	Test teoretyczny

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

Wszystkie zajęcia prowadzone są w formie stacjonarnej w jednostkach lekcyjnych po 45 minut. Przerwy w usłudze nie są wliczone w czas usługi.

Kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie B1+ składa się z 12 modułów, które obejmują kluczowe tematy związane z językiem anielskim biznesowym, zarówno w kontekście komunikacji, jak i praktyki zawodowej.

Każdy moduł obejmuje:

- wyjaśnienie podstawowych pojęć i koncepcji związanych z danym tematem.
- specjalistyczne słowa i wyrażenia, które pomagają uczestnikom posługiwać się językiem w kontekście biznesowym.
- przykłady sytuacji biznesowych i komunikacji w kontekście danej branży.
- praktyczne zadania, w tym słuchanie, mówienie, pisanie, czytanie, które pomagają uczestnikom w rozwijaniu wszystkich czterech sprawności językowych

Zakres tematyczny poszczególnych modułów

Moduł 1

Powitania i przedstawianie się

Kluczowe zwroty przy rozpoczynaniu rozmowy biznesowej

Przedstawianie firmy i stanowiska

Opisanie swojej roli w firmie

Słownictwo: firmy, stanowiska, branże

Moduł 2

Budowanie relacji w biznesie

Zasady utrzymywania dobrych relacji z klientami i współpracownikami

Współpraca z klientami i partnerami biznesowymi

Rozwiązywanie trudnych sytuacji

Negocjacje i podejmowanie decyzji

Słownictwo: komunikacja, negocjacje, relacje

Moduł 3

Podstawy marketingu

Analiza rynku i segmentacja

Marketing mix: produkt, cena, miejsce, promocja

Strategia marketingowa

Praca z danymi marketingowymi

Słownictwo: reklama, promocje, segmentacja rynku, targetowanie

Moduł 4

Podstawy zarządzania projektami

Planowanie, organizowanie i realizowanie projektów

Zasady zarządzania zespołem projektowym

Tworzenie harmonogramów i budżetów

Słownictwo: projekty, cele, harmonogram, budżet

Moduł 5

Terminologia finansowa

Rachunkowość, bilans, raporty finansowe

Analiza wyników finansowych

Budżetowanie i prognozowanie

Przygotowanie sprawozdań finansowych

Słownictwo: finanse, rachunkowość, analiza finansowa, inwestycje

Moduł 6

Rozwiązywanie problemów w biznesie

Analiza sytuacji kryzysowych

Proces podejmowania decyzji

Praca nad przypadkami biznesowymi (case studies)

Słownictwo: problem, rozwiązanie, decyzje

Moduł 7

Rola lidera w organizacji

Motywowanie zespołu i delegowanie zadań

Style przywództwa

Rozwiązywanie konfliktów w zespole

Komunikacja z pracownikami

Słownictwo: lider, motywacja, zarządzanie, komunikacja

Moduł 8

Skuteczna komunikacja w biznesie

Formy komunikacji: e-mail, telefon, spotkania

Wymiana informacji i negocjacje

Pisanie e-maili i raportów

Słownictwo: komunikacja, negocjacje, e-maile, spotkania

Moduł 9

Wpływ technologii na biznes

Innowacje w zarządzaniu i produkcji

Technologie cyfrowe i ich zastosowanie

Zmiany w strategii biznesowej wynikające z nowych technologii

Słownictwo: technologia, innowacja, cyfryzacja, transformacja

Moduł 10

Zarządzanie zasobami ludzkimi

Rekrutacja i selekcja pracowników

Szkolenie i rozwój pracowników

Ocena wyników pracy

Motywowanie i budowanie zespołu

Słownictwo: HR, rekrutacja, ocena, motywacja

Moduł 11

Globalizacja i jej wpływ na biznes

Rynki międzynarodowe i globalne strategie biznesowe

Wyzwania związane z prowadzeniem działalności na rynkach zagranicznych

Kultura i komunikacja międzykulturowa

Słownictwo: globalizacja, rynki międzynarodowe, kultura, strategia globalna

Moduł 12

Zrównoważony rozwój i odpowiedzialność biznesu

Praktyki ekologiczne w biznesie

CSR (Corporate Social Responsibility) – społeczna odpowiedzialność biznesu

Zrównoważony rozwój w zarządzaniu firmą

Słownictwo: zrównoważony rozwój, CSR, ekologia

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Język angielski	Krzysztof Orlik	15-01-2026	17:00	18:30	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 836,56 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 836,56 PLN
Koszt osobogodziny brutto	118,19 PLN
Koszt osobogodziny netto	118,19 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2

	1 z 2 Jo Bien Profesjonalna lektorka języka angielskiego. Native speaker. Posiada doświadczenie w nauczaniu języka obcego zdobyte w ciągu ostatnich pięciu lat.
	2 z 2 Krzysztof Orlik Absolwent filologii angielskiej UAM. Lektor języka angielskiego z wieloletnim doświadczeniem (zdobyty m.in. w ciągu ostatnich 5 lat)

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Zajęcia prowadzone są w oparciu o podręcznik renomowanego wydawnictwa językowego

Informacje dodatkowe

Dostawca usługi jest zwolniony podmiotowo z podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 28 ustawy VAT (cena netto=brutto)

W przypadku usługi zdalnej w czasie rzeczywistym, szkolenie może być rejestrowane w formie rzutu ekranu lub nagrywane w celu kontroli zgodnie z wytycznymi BUR.

Zajęcia prowadzone online mogą być rejestrowane/nagrywane przez Szkołę na potrzeby uczestnika kursu w celu utrwalenia efektów kształcenia, jak również na potrzeby monitoringu/kontroli zewnętrznej. Wykorzystanie nagrania na inne cele wymaga zgody uczestnika kursu oraz lektora/trenera.

W usłudze szkoleniowej jednostka dydaktyczna wynosi 45 minut

Adres

ul. Starowiejska 6
61-664 Poznań
woj. wielkopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Krzysztof Orlik

E-mail chrisorlik@onet.pl

Telefon (+48) 501 109 460