



Centrum
Szkoleniowe
Progres Jagóra i
Nordyński Spółka
Jawna

★★★★★ 4,5 / 5

1 001 ocen

Business English – angielski w pracy zawodowej, 25 godzin lekcyjnych (25x45 min.) – Kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie B1, MODUŁ 2- realizacja w ramach projektu "Zawodowa reaktywacja"

Numer usługi 2025/12/04/11855/3191304

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 25 h

📅 02.03.2026 do 21.04.2026

2 500,00 PLN brutto

2 500,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Grupa docelowa usługi

Pracownicy różnych działów firm (np. administracja, sprzedaż, marketing, HR), którzy chcą rozwijać umiejętności komunikacji w języku angielskim w pracy zawodowej.

Osoby z poziomem języka angielskiego **A2/B1**, chcące doskonalić praktyczne umiejętności komunikacji w typowych sytuacjach biznesowych.

- Pracownicy przygotowujący korespondencję e-mail, uczestniczący w spotkaniach, prezentacjach lub rozmowach telefonicznych w języku angielskim.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

01-03-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

25

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest rozwój praktycznych kompetencji językowych w kontekście biznesowym na poziomie B1. Uczestnicy naberą umiejętność skutecznej komunikacji w języku angielskim w typowych sytuacjach zawodowych, takich jak prowadzenie korespondencji e-mail, rozmowy telefoniczne, uczestnictwo w spotkaniach, prezentacjach i negocjacjach. Po ukończeniu kursu uczestnicy będą potrafili stosować słownictwo branżowe i struktury językowe adekwatne do poziomu kursu, komunikować się płynnie w pracy zawodowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po zakończeniu kursu uczestnik:		
Posługuje się słownictwem biznesowym w typowych sytuacjach zawodowych. Prowadzi rozmowy telefoniczne i uczestniczy w spotkaniach w języku angielskim. Tworzy i rozumie wiadomości e-mail, notatki i proste dokumenty biznesowe. Formułuje wypowiedzi ustne w pracy zawodowej, stosując podstawowe i średniozaawansowane struktury gramatyczne. Radzi sobie w typowych sytuacjach komunikacyjnych w pracy, takich jak umawianie spotkań, proszenie o informacje, udzielanie wyjaśnień i krótkie prezentacje. Zwiększa pewność siebie w używaniu języka angielskiego w pracy zawodowej i rozwija gotowość do dalszego samodzielnego doskonalenia kompetencji językowych.	Obserwacja aktywności uczestników podczas zajęć online – udział w ćwiczeniach praktycznych, dialogach i dyskusjach. Ćwiczenia praktyczne – tworzenie dokumentów i korespondencji w języku angielskim. Ćwiczenia ustne – prowadzenie rozmów telefonicznych, uczestnictwo w spotkaniach i krótkich prezentacjach. Test końcowy lub sprawdzenie umiejętności praktycznych – weryfikacja znajomości słownictwa biznesowego i struktur gramatycznych na poziomie B1. Informacja zwrotna od trenera – indywidualna ocena postępów uczestników i ich gotowości do komunikacji w środowisku pracy.	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

Komunikacja w pracy i w biurze / w organizacji

- Opisywanie obowiązków, stanowisk i struktury firmy.
- Rozmowy o codziennych zadaniach, projektach, zadaniach zespołowych.
- Email / korespondencja biznesowa – pisanie formalnych maili, zapytań, ofert, odpowiedzi.

Spotkania, negocjacje, współpraca i komunikacja interpersonalna

- Umawianie spotkań, planowanie, organizacja – „Planning and organising meetings”.
- Udział w spotkaniach, telekonferencjach, telefony, rozmowy zawodowe.
- Negocjacje, uzgadnianie warunków, przedstawianie propozycji, dyskusje.
- Współpraca i komunikacja w zespole, praca w międzynarodowym środowisku.

Prezentacje, raporty, oficjalne dokumenty

- Przygotowywanie i wygłaszanie prezentacji (ang. presentations), przedstawianie planów, projektów, wyników.
- Pisanie raportów, sprawozdań, ofert, propozycji biznesowych.
- Czytanie i rozumienie tekstów branżowych: raporty, e-maile, dokumenty firmowe, krótkie artykuły biznesowe.

Tematy z życia firmy / biznesu / ekonomii / rynku

Przykładowe obszary tematyczne, które mogą się pojawić na kursie:

- Podstawowe pojęcia biznesowe: co to jest przedsiębiorstwo, firma, firma mała vs duża, struktura, działy, HR, marketing, sprzedaż.
- Marketing, reklama, public relations, finanse, bankowość, zasoby ludzkie (np. rekrutacja), reklama, sprzedaż
- Procesy w firmie: zakładanie firmy, przygotowywanie biznesplanu, budżet, planowanie, wydatki, prowadzenie rozmów o warunkach, negocjacje.
- Sytuacje praktyczne: podróże służbowe, delegacje, rezerwacje, kontakty z klientami zagranicznymi, zamówienia, negocjacje handlowe.

GRAMATYKA:

1. Strona bierna (Passive voice) – BARDZO ważna

- *The report was prepared yesterday.*
- *The meeting is held every Monday.*

2. Stopniowanie przymiotników

- *This solution is cheaper / more effective.*

3. Tryby warunkowe (Conditionals)

- **Zero conditional** – zasady
- *If you press this button, the system starts.*
- **First conditional** – plany, negocjacje
- *If we agree on the price, we can sign the contract.*

4. Modalne (can / could / have to / must / should / might)

Zastosowanie: prośby, rady, obowiązki, możliwość, negocjacje.

- *Could you send me the invoice?*
- *We must reduce the costs.*

5. Mowa zależna (Reported speech) – podstawy

- *She said that the meeting was cancelled.*

6. Przysłówki częstotliwości

usually, often, rarely, occasionally

7. Przyimki biznesowe

- *on time, in time, on schedule, ahead of schedule, in charge of, responsible for*

8. Rzeczowniki policzalne i niepoliczalne (a business classic)

- *information, advice, feedback, equipment* (no plural!)

9. Konstrukcje w e-mailach

- *I am writing to inform you...*
- *Please find attached...*

Czasy gramatyczne (tenses)

1. Czasy teraźniejsze

- **Present Simple** – opisy rutyn, obowiązków, procedur firmy
- *We deliver products worldwide.*
- **Present Continuous** – bieżące działania, projekty, zmiany
- *We are currently working on a new campaign.*

2. Czasy przeszłe

- **Past Simple** – raportowanie wydarzeń, historii firmy
- *We launched the product last year.*
- **Past Continuous** – opisy w tle, procesy
- *We were discussing the plan when the CEO arrived.*

3. Czasy przyszłe

- **Going to** – plany biznesowe
- *We are going to expand to new markets.*
- **Will** – decyzje natychmiastowe, obietnice
- *I'll send you the details today.*
- **Present Continuous for future** – ustalone spotkania
- *I'm meeting the client on Monday.*

SŁOWNICTWO:

A. Słownictwo firmowe (Company & Workplace Vocabulary)

- company, department, branch, headquarters
- manager, supervisor, colleague, team leader
- HR, marketing, sales, finance, logistics, R&D
- responsibilities, duties, tasks, workflow
- full-time, part-time, shift work, remote work

B. Komunikacja w pracy

Spotkania (Meetings)

- agenda, minutes, deadline
- schedule, appointment, reschedule
- discuss, agree, disagree, propose, suggest
- take notes, attend, participate, postpone

Prezentacje (Presentations)

- introduction, overview, outline
- slide, chart, graph, key point
- according to the data..., in conclusion...

Negocjacje (Negotiations)

- offer, deal, contract, terms, conditions
- discount, payment, delivery, agreement
- compromise, proposal, counter-offer
- We can offer..., We are willing to..., We would like to negotiate...

C. Podróże służbowe (Business Travel)

- reservation, booking, check-in, boarding pass
- luggage, delay, schedule, itinerary
- accommodation, invoice, receipt

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Angielski indywidualny B1, zdalne w czasie rzeczywistym	Katarzyna Bur-Kowska	02-03-2026	12:00	13:30	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 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 korzystają z materiałów przygotowanych przez prowadzącego, dostosowanych do poziomu grupy i tematów zajęć.

Materiały wspierają rozwój słownictwa biznesowego, struktur gramatycznych oraz umiejętności komunikacyjnych w typowych sytuacjach zawodowych.

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

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

Warunki uczestnictwa

Kurs przeznaczony jest dla osób z poziomem językowym **A2/B1** lub zbliżonym, chcących podnieść praktyczne kompetencje językowe w pracy zawodowej.

Uczestnicy powinni być pracownikami różnych działów firm lub osobami, które chcą rozwijać kompetencje w komunikacji biznesowej w języku angielskim.

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, dialogach i symulacjach.

Informacje dodatkowe

Kurs realizowany jest w formie **zajęć online w czasie rzeczywistym**, umożliwiających interakcję z lektorem oraz pracę w grupie.

Forma prowadzenia zajęć i sposób realizacji ćwiczeń może być dostosowana przez lektora do potrzeb grupy i poziomu uczestników.

Liczba godzin kursu: 40 **godzin lekcyjnych po 45 minut**.

Kurs rozwija praktyczne umiejętności językowe w kontekście pracy zawodowej, w tym komunikację ustną i pisemną, korespondencję, rozmowy telefoniczne, spotkania i krótkie prezentacje.

Po ukończeniu kursu uczestnicy otrzymują **zaświadczenie o udziale w szkoleniu**, potwierdzające realizację programu i liczbę godzin.

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