



BRITISH CLASS
JEZIORSKI SPÓŁKA
JAWNA

★★★★★ 4,6 / 5

15 ocen

Business English - zdalny kurs języka angielskiego na poziomie C1 | INDYWIDUALNY

Numer usługi 2025/12/12/171267/3209810

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 05.01.2026 do 03.08.2026

6 540,00 PLN brutto

6 540,00 PLN netto

109,00 PLN brutto/h

109,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Indywidualny kurs języka angielskiego biznesowego z doświadczonym lektorem . Skierowany do osób pracujących w środowisku biznesowym, menedżerów, specjalistów oraz osób planujących rozwój kariery lub zmianę pracy. Kurs koncentruje się na praktycznej komunikacji zawodowej - spotkaniach, prezentacjach, negocjacjach, korespondencji biznesowej oraz pracy w międzynarodowych zespołach. Umożliwia rozwój kompetencji językowych, doskonalenie profesjonalnego stylu wypowiedzi oraz zwiększenie pewności siebie w sytuacjach biznesowych. Wymagany poziom B2/B2+.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	04-01-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	60
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnik potrafi swobodnie i precyzyjnie komunikować się w sytuacjach biznesowych, w języku angielskim na poziomie zaawansowanym (C1). Posiada usystematyzowaną wiedzę z zakresu kluczowych struktur gramatycznych stosowanych w formalnej komunikacji zawodowej. Posługuje się bogatym i zaawansowanym słownictwem biznesowym, w tym idiomami i frazami. Potrafi świadomie dobierać odpowiednie strategie komunikacji, by tworzyć precyzyjne i profesjonalne wypowiedzi w różnych kontekstach zawodowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna i rozumie zaawansowane słownictwo biznesowe, idiomy oraz złożone struktury gramatyczne stosowane w formalnej komunikacji zawodowej.	Uczestnik uzyskuje w końcowym teście poziomującym wynik potwierdzający osiągnięcie poziomu C1 w zakresie Business English.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik poprawnie dobiera słownictwo i rejestr językowy w zadaniach testowych symulujących komunikację biznesową (np. e-maile, fragmenty raportów).	Uczestnik uzyskuje w końcowym teście poziomującym wynik potwierdzający osiągnięcie poziomu C1 w zakresie Business English.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik identyfikuje i wybiera odpowiednie strategie komunikacyjne (np. język negocjacji, prezentacji, feedbacku) w scenariuszach testowych.	Uczestnik uzyskuje w końcowym teście poziomującym wynik potwierdzający osiągnięcie poziomu C1 w zakresie Business English.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Treści programowe:

ćwiczenia leksykalne, stylistyczne, fonetyczne i gramatyczne utrwalające rozwijane umiejętności językowych.

Stosowane metody pracy:

metody podające: prezentacja materiału audio, prezentacja przykładów lingwistycznych, praca z tzw. "authentic materials" ;

metody aktywizujące: dyskusja, metody interaktywne, słuchanie ze zrozumieniem, metoda sytuacyjna, prezentacje multimedialne;

metody praktyczne: praca z książką, materiały tekstowe, wypowiedzi ustne, zbieranie baz leksykalnych, ćwiczenia słownikowe, stylistyczne i fonetyczne ;

metody samokształceniowe: lektura materiałów źródłowych, wyszukiwanie, analizowanie, ocenianie i użytkowanie informacji z wykorzystaniem różnych źródeł i metod, karty pracy .

Sposób i forma zaliczenia:

szkolenie zaczyna i kończy się testem poziomującym oraz rozmową oceniającą kompetencje językowe uczestników.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 30 Analiza potrzeb, Small talk & Networking	Laura Tighe	05-01-2026	17:30	19:00	01:30
2 z 30 Pisanie profesjonalnych e-maili biznesowych	Laura Tighe	12-01-2026	17:30	19:00	01:30
3 z 30 Udział w spotkaniach (Meetings): wyrażanie opinii, zgadzanie się/niezgadzanie się	Laura Tighe	19-01-2026	17:30	19:00	01:30
4 z 30 Język telekonferencji i rozmów telefonicznych	Laura Tighe	26-01-2026	17:30	19:00	01:30
5 z 30 Struktura i język prezentacji biznesowych	Laura Tighe	02-02-2026	17:30	19:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 30 Język negocjacji: perswazja i kompromis	Laura Tighe	09-02-2026	17:30	19:00	01:30
7 z 30 Opisywanie trendów, danych i wykresów	Laura Tighe	16-02-2026	17:30	19:00	01:30
8 z 30 Słownictwo: Finanse i Ekonomia (Finance & Economy)	Laura Tighe	23-02-2026	17:30	19:00	01:30
9 z 30 Pisanie formalnych raportów - analiza struktury	Laura Tighe	02-03-2026	17:30	19:00	01:30
10 z 30 Słownictwo: Marketing i Reklama (Marketing & Advertising)	Laura Tighe	09-03-2026	17:30	19:00	01:30
11 z 30 Komunikacja międzykulturowa w biznesie.	Laura Tighe	16-03-2026	17:30	19:00	01:30
12 z 30 Słownictwo: Zasoby Ludzkie i Zarządzanie (HR & Management)	Laura Tighe	23-03-2026	17:30	19:00	01:30
13 z 30 Prowadzenie i podsumowywanie spotkań	Laura Tighe	30-03-2026	17:30	19:00	01:30
14 z 30 Język formalny vs nieformalny w miejscu pracy	Laura Tighe	13-04-2026	17:30	19:00	01:30
15 z 30 Udzielanie i przyjmowanie feedbacku	Laura Tighe	20-04-2026	17:30	19:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 30 Rozwiązywanie problemów i obsługa klienta	Laura Tighe	27-04-2026	17:30	19:00	01:30
17 z 30 Powtórka kluczowych zwrotów i idiomów biznesowych	Laura Tighe	04-05-2026	17:30	19:00	01:30
18 z 30 Zarządzanie czasem i priorytetami w środowisku biznesowym	Laura Tighe	11-05-2026	17:30	19:00	01:30
19 z 30 Zaawansowane techniki negocjacyjne	Laura Tighe	18-05-2026	17:30	19:00	01:30
20 z 30 Słownictwo: Łańcuch dostaw i Logistyka (Supply Chain & Logistics)	Laura Tighe	25-05-2026	17:30	19:00	01:30
21 z 30 Pisanie propozycji biznesowych (Proposals)	Laura Tighe	01-06-2026	17:30	19:00	01:30
22 z 30 Prowadzenie prezentacji na czas	Laura Tighe	15-06-2026	17:30	19:00	01:30
23 z 30 Słownictwo: Prawo i Kontrakty (Legal & Contracts)	Laura Tighe	18-06-2026	17:30	19:00	01:30
24 z 30 Zarządzanie projektami i delegowanie zadań	Laura Tighe	22-06-2026	17:30	19:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
25 z 30 Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej w języku angielskim	Laura Tighe	29-06-2026	17:30	19:00	01:30
26 z 30 Etyka w biznesie - dyskusja	Laura Tighe	06-07-2026	17:30	19:00	01:30
27 z 30 Słownictwo: Sprzedaż i Rozwój Biznesu (Sales & Business Development)	Laura Tighe	13-07-2026	17:30	19:00	01:30
28 z 30 Prowadzenie trudnych rozmów i rozwiązywanie konfliktów	Laura Tighe	20-07-2026	17:30	19:00	01:30
29 z 30 Kompleksowa symulacja scenariuszy biznesowych	Laura Tighe	27-07-2026	17:30	19:00	01:30
30 z 30 Finalny test i plan dalszego rozwoju zawodowego	Laura Tighe	03-08-2026	17:30	19:00	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 540,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 540,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	109,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Laura Tighe

Native speaker i doświadczona lektorka języka angielskiego, specjalizująca się w szkoleniach dla firm. Pomaga kursantom rozwinąć płynną, a zarazem precyzyjną komunikację w środowisku międzynarodowym, łącząc przy tym praktyczne podejście z indywidualnymi potrzebami każdego z nich.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Długość trwania jednych zajęć wynosi 90 min. Kurs wynosi łącznie 60 godzin dydaktycznych. W trakcie trwania kursu nie są przewidziane przerwy.

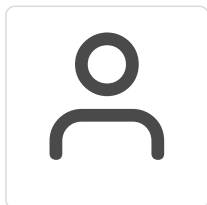
Warunki uczestnictwa

Zawarcie umowy.

Warunki techniczne

Uczestnik powinien posiadać urządzenie telekomunikacyjne z dostępem do internetu.

Kontakt



Nina Cieniuch

E-mail n.cieniuch@britishclass.pl

Telefon (+48) 517 491 097