



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

Numer usługi 2025/12/15/171267/3213935

3 924,00 PLN brutto

3 924,00 PLN netto

109,00 PLN brutto/h

109,00 PLN netto/h

BRITISH CLASS  
JEZIORSKI SPÓŁKA  
JAWNA

★★★★★ 4,7 / 5

17 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 36 h

📅 05.01.2026 do 11.05.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Angielski
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Indywidualny kurs języka angielskiego biznesowego z <b>doświadczonym lektorem</b> . 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+.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	1
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	36
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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 dobrać 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: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 18</b> Analiza potrzeb, Small talk & Networking	Laura Tighe	05-01-2026	17:30	19:00	01:30
<b>2 z 18</b> Pisanie profesjonalnych e-maili biznesowych	Laura Tighe	12-01-2026	17:30	19:00	01:30
<b>3 z 18</b> Udział w spotkaniach (Meetings): wyrażanie opinii, zgadzanie się/niezgadzanie się	Laura Tighe	19-01-2026	17:30	19:00	01:30
<b>4 z 18</b> Język telekonferencji i rozmów telefonicznych	Laura Tighe	26-01-2026	17:30	19:00	01:30
<b>5 z 18</b> Struktura i język prezentacji biznesowych	Laura Tighe	02-02-2026	17:30	19:00	01:30
<b>6 z 18</b> Język negocjacji: perswazja i kompromis	Laura Tighe	09-02-2026	17:30	19:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>7 z 18</b> Opisywanie trendów, danych i wykresów	Laura Tighe	16-02-2026	17:30	19:00	01:30
<b>8 z 18</b> Słownictwo: Finanse i Ekonomia (Finance & Economy)	Laura Tighe	23-02-2026	17:30	19:00	01:30
<b>9 z 18</b> Pisanie formalnych raportów - analiza struktury	Laura Tighe	02-03-2026	17:30	19:00	01:30
<b>10 z 18</b> Słownictwo: Marketing i Reklama (Marketing & Advertising)	Laura Tighe	09-03-2026	17:30	19:00	01:30
<b>11 z 18</b> Komunikacja międzykulturowa w biznesie.	Laura Tighe	16-03-2026	17:30	19:00	01:30
<b>12 z 18</b> Słownictwo: Zasoby Ludzkie i Zarządzanie (HR & Management)	Laura Tighe	23-03-2026	17:30	19:00	01:30
<b>13 z 18</b> Prowadzenie i podsumowywane spotkanie	Laura Tighe	30-03-2026	17:30	19:00	01:30
<b>14 z 18</b> Język formalny vs nieformalny w miejscu pracy	Laura Tighe	13-04-2026	17:30	19:00	01:30
<b>15 z 18</b> Udzielanie i przyjmowanie feedbacku	Laura Tighe	20-04-2026	17:30	19:00	01:30
<b>16 z 18</b> Rozwiązywanie problemów i obsługa klienta	Laura Tighe	27-04-2026	17:30	19:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>17 z 18</b> Powtórka kluczowych zwrotów i idiomów biznesowych	Laura Tighe	04-05-2026	17:30	19:00	01:30
<b>18 z 18</b> Test końcowy i omówienie postępów	Laura Tighe	11-05-2026	17:30	19:00	01:30

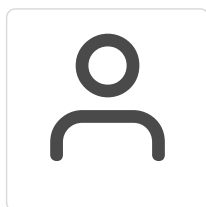
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 924,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 924,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	109,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	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 36 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](mailto:n.cieniuch@britishclass.pl)

**Telefon** (+48) 517 491 097