



Perfect English
Małgorzata Stone

★★★★☆ 4,3 / 5

1 040 ocen

Język angielski dla HR – rekrutacja, komunikacja, negocjacje - poziom B2 - 30 godz. forma online - realizacja m.in. w ramach projektu "Sądeckie Bony Szkoleniowe II"

Numer usługi 2025/12/16/11466/3216432

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 15.05.2026 do 15.07.2026

2 700,00 PLN brutto
2 700,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Szkolenie językowe nastawione na komunikację w miejscu pracy przeznaczone dla specjalistów HR, rekruterów i koordynatorów HR, którzy chcieliby realizować kurs językowy w okresie kwiecień 2026 - lipiec 2026. Szkolenie dedykowane dla osób korzystających z dofinansowania m.in. w ramach projektu "Sądeckie Bony Szkoleniowe II".
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	4
Data zakończenia rekrutacji	14-05-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	30
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji z języka angielskiego w zakresie angielskiego zawodowego. Szkolenie przeprowadzone będzie na poziomie B2 z zakresu języka biznesowego w środowisku HR.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Po ukończeniu szkolenia:</p> <p>Wiedza:</p> <p>zna specjalistyczne słownictwo HR w języku angielskim</p> <p>zna zasady formalnej i półformalnej komunikacji w HR</p>	<p>Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potwierdza znajomość specjalistycznego słownictwa HR odpowiedniego dla poziomu B2 (wg CEFR) - wykazuje znajomość zasad gramatycznych języka dla poziomu B2 (wg CEFR) - potwierdza znajomość zasad formułowania wypowiedzi/zdań charakterystycznych dla języka obcego do komunikacji w HR 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Umiejętności:</p> <p>prowadzi rozmowy rekrutacyjne i negocjacyjne w języku angielskim</p> <p>tworzy dokumenty HR w języku angielskim</p> <p>komunikuje się efektywnie w środowisku międzynarodowym</p>	<p>Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potwierdza znajomość specjalistycznego słownictwa HR odpowiedniego dla poziomu B2 (wg CEFR) - wykazuje znajomość zasad gramatycznych języka dla poziomu B2 (wg CEFR) - potwierdza znajomość zasad formułowania wypowiedzi/zdań charakterystycznych dla języka obcego do komunikacji w HR 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Kompetencje społeczne:</p> <p>jest gotów do komunikacji w języku angielskim w sytuacjach zawodowych</p> <p>świadomie buduje relacje zawodowe w środowisku międzynarodowym</p>	<p>Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potwierdza znajomość specjalistycznego słownictwa HR odpowiedniego dla poziomu B2 (wg CEFR) - wykazuje znajomość zasad gramatycznych języka dla poziomu B2 (wg CEFR) - potwierdza znajomość zasad formułowania wypowiedzi/zdań charakterystycznych dla języka obcego do komunikacji w HR 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Cel biznesowy

Celem kursu jest podniesienie kompetencji uczestnika w zakresie języka angielskiego branżowego w HR, a w szczególności:

- podniesienie poziomu swobodnej komunikacji w języku angielskim w środowisku HR do poziomu B2
- podniesienie poziomu znajomości językowej w kontekście tworzenia i analizy dokumentów HR w języku angielskim do poziomu B2
- podniesienie poziomu znajomości specjalistycznego słownictwa HR do poziomu B2

Efekt usługi

Po ukończeniu szkolenia:

Wiedza:

zna specjalistyczne słownictwo HR w języku angielskim,

zna zasady formalnej i półformalnej komunikacji w HR.

Umiejętności:

prowadzi rozmowy rekrutacyjne i negocjacyjne w języku angielskim,

tworzy dokumenty HR w języku angielskim,

komunikuje się efektywnie w środowisku międzynarodowym.

Kompetencje społeczne:

jest gotów do komunikacji w języku angielskim w sytuacjach zawodowych,

świadomie buduje relacje zawodowe w środowisku międzynarodowym.

Kryteria weryfikacji:

Uczestnik:

- potwierdza znajomość specjalistycznego słownictwa HR odpowiedniego dla poziomu B2 (wg CEFR),

- wykazuje znajomość zasad gramatycznych języka dla poziomu B2 (wg CEFR),

- potwierdza znajomość zasad formułowania wypowiedzi/zdań charakterystycznych dla języka obcego do komunikacji w HR.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie.

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

HR i rynek pracy, rola działu HR w organizacji - struktury gramatyczne (czas, strona bierna, mowa zależna).

Small talk i networking w środowisku międzynarodowym, słownictwo: HR departments, responsibilities, employment terms.

Rekrutacja, tworzenie ogłoszeń o pracę (job descriptions & job ads) - użyteczne zwroty i słownictwo, ćwiczenia praktyczne.

Screening candidates – pytania i techniki - język formalny i półformalny.

Prowadzenie rozmów rekrutacyjnych (competency-based interviews) - użyteczne zwroty i słownictwo, ćwiczenia praktyczne.

Komunikacja wewnętrzna i relacje pracownicze, rozmowy okresowe i rozwojowe, rozwiązywanie konfliktów, słownictwo: employee relations, performance management - praktyczne ćwiczenia, słownictwo i zwroty.

Prawo pracy i dokumentacja HR, podstawowe pojęcia prawa pracy, umowy o pracę. Dokumenty i raporty HR - formalny i półformalny język w dokumentach, ćwiczenia praktyczne w piśmie i słownictwo językowe.

Negocjacje i komunikacja managerska, negocjowanie warunków zatrudnienia, prowadzenie spotkań HR, argumentacja, przygotowanie prezentacji HR - użyteczne zwroty, słownictwo: negotiation strategies, compensation & benefits, praktyczne ćwiczenia.

Międzynarodowe środowisko pracy, praca w zespołach międzynarodowych, różnice kulturowe w HR, Emailing i komunikacja online - użyteczne zwroty, słownictwo i ćwiczenia praktyczne.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

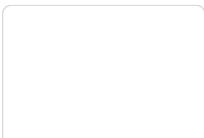
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1
Lektor PE



Magister filologii angielskiej - ponad 5 letnie ciągle doświadczenie w nauczaniu różnych grup wiekowych na różnych poziomach zaawansowania, w tym na poziomie B2.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy będą mieć dostęp do materiałów wykorzystywanych podczas zajęć oraz innych materiałów multimedialnych używanych podczas zajęć przez trenerów. Udostępnione materiały są własnością intelektualną wykonawcy, który posiada do nich pełne prawa autorskie. Materiały edukacyjne używane podczas zajęć są własnością wykonawcy lub są objęte licencjami umożliwiającymi ich bezpłatne wykorzystanie w celach prywatnych oraz komercyjnych.

Zajęcia obejmować będą 30 godzin dydaktycznych i prowadzone będą na platformie ZOOM. Spotkania realizowane będą w blokach 90 min. (bez przerwy).

Warunki uczestnictwa

Szkolenie dedykowane dla osób korzystających z dofinansowania w ramach projektu "Sądeckie Bony Szkoleniowe II".

Warunki techniczne

Zajęcia będą odbywać się w formie zdalnej. Uczestnik instaluje aplikacja Zoom Meeting na komputerze/tablecie/telefonie wyposażonym w kamerę, mikrofon/słuchawki.

Platforma/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa:

aplikacja Zoom Meeting

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

PC:

- Minimum OS:
 - Mac OS X zMac OS 10.10 lub wyższym
 - Windows 7 lub nowszy
- Mac OS /Windows OS wymagania sprzętowe:
 - CPU: 2.5 GHz dwurdzeniowy Intel Core i5 (1 ekran)
 - CPU: 2.8 GHz cztery rdzenie Intel Core i7 (3 ekrany)
 - dwukanałowa pamięć RAM (od 4GB)

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik:

Łącze:

- 2.0 Mbps up /down (1 ekran)
- 2.0 Mbps up 4.0 Mbps down (2ekrany)
- 2.0 Mbps up 6.0 Mbps down (3 ekrany)

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów:

Windows/Mac OS + przeglądarka + aplikacja Zoom Meeting

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line:

Link jest ważny bezterminowo

Kontakt



Justyna Krzak

E-mail jkrzak@perfectenglish.pl

Telefon (+48) 886 834 983