



Eklektika Sp. z o.o.
Brak ocen dla tego dostawcy

kurs języka angielskiego: nauka języka dla profesjonalistów z województwa dolnośląskiego, poziom B1/B2

Numer usługi 2026/01/14/15647/3258823

- 📍 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 🕒 85 h
- 📅 13.04.2026 do 24.07.2026

9 775,00 PLN brutto
9 775,00 PLN netto
115,00 PLN brutto/h
115,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Grupa docelowa usługi

"Kurs języka angielskiego: nauka języka dla profesjonalistów z województwa dolnośląskiego, poziom B1/B2" jest dla Ciebie, jeżeli:

- znasz angielski na poziomie **min. B1** i chcesz mówić pewnie oraz naturalnie w pracy (kurs dla osób na poziomie B1/B2 - zbadamy Twój poziom językowy)
- **Twoje miejsce pracy mieści się w województwie dolnośląskim** - znaczna część przykładów, ćwiczeń oraz materiałów bazuje na rynku regionalnym, kurs zawiera pakiet zadań **"Dolnośląskie regionem przyszłości"** - skorzystaj nie tylko z nauki języka, ale również z podanych informacji.
- **chcesz szybko poprawić swój angielski w zakresie podstawowych zadań wykonywanych na co dzień w pracy** (rozmowy z klientami, zamówienia, sprzedaż, analiza i prezentacja danych, rozmowy z kontrahentami i partnerami, negocjacje, spotkania biznesowe, raportowanie, współpraca zagraniczna, firmy globalne, wystąpienia publiczne).
- **zależy Ci na praktyce, mówieniu i realistycznych przykładach**, z których skorzystasz po zakończeniu kursu.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

8

Data zakończenia rekrutacji

03-04-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

85

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

"Kurs języka angielskiego: nauka języka dla profesjonalistów z województwa dolnośląskiego, poziom B1/B2" przygotowuje do samodzielnego wykonywania codziennych obowiązków w języku obcym w miejscu pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik przedstawia i analizuje dane w sposób spójny i logiczny, następnie moderuje dyskusję.	• Stosuje wyrażenia charakterystyczne dla prezentowania. • Uzasadnia propozycje i rozwiązania. • Odpowiada na kontrargumenty.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik poprawnie, precyzyjnie i skutecznie realizuje zadania takie jak: zamówienie, reklamacja, rozmowa sprzedażowa	• Stosuje wyrażenia i struktury grzecznościowe. • Przedstawia swoją opinię. • Stosuje techniki perswazyjne.	Debata ustrukturyzowana
Uczestnik swobodnie prowadzi rozmowę na zadane tematy.	• Stosuje wyrażenia i struktury grzecznościowe. • Przedstawia swoją opinię. • Podtrzymuje dialog, zadaje pytania, zmienia temat dyskusji. • Dyplomatycznie ocenia i zachęca do wypowiedzi.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Zajęcia prowadzone są w ustalonych z Uczestnikami dniach oraz godzinach.

Zajęcia prowadzone są na poziomie B1/B2:

1	Autoprezentacja, prezentacja swojego doświadczenia zawodowego	13.04.2026	15.30	16.15	45i
2	Wizytówka firmy	13.04.2026	16.15	17.00	45i
3	Typy kontraktów	15.04.2026	15.30	16.15	45i
4	Numery, liczby, daty, kwoty, waluty cz.1	15.04.2026	16.15	17.00	45i
5	Numery, liczby, daty, kwoty, waluty cz.2	17.04.2026	15.30	16.15	45i
6	Wyrażenia związane z gospodarowaniem czasem	17.04.2026	16.15	17.00	45i
7	Pozdrowienia, powitania, pożegnania, przedstawianie osób	20.04.2026	15.30	16.15	45i
8	Small talk w biznesie, sytuacje towarzyskie w życiu zawodowym	20.04.2026	16.15	17.00	45i
9	Kadry i płace	22.04.2026	15.30	16.15	45i
10	Benefity pracownicze	22.04.2026	16.15	17.00	45i
11	"Dolnośląskie regionem przyszłości": specyfikacja produktów i usług cz. 1	24.04.2026	15.30	16.15	45i
12	"Dolnośląskie regionem przyszłości":specyfikacja produktów i usług cz.2	24.04.2026	16.15	17.00	45i
13	Biuro - pomieszczenia	27.04.2026	15.30	16.15	45i
14	Biuro - urządzenia biurowe i ich wykorzystanie	27.04.2026	16.15	17.00	45i
15	Biuro - stanowiska w firmie/instytucji + ramowe zakresy obowiązków cz 1.	29.04.2026	15.30	16.15	45i
16	Towary, ceny, podatki	29.04.2026	16.15	17.00	45i
17	Efektywna sprzedaż	04.05.2026	15.30	16.15	45i
18	Reklamacje i skargi	04.05.2026	16.15	17.00	45i
19	Biuro - stanowiska w firmie/instytucji + ramowe zakresy obowiązków cz 1	06.05.2026	15.30	16.15	45i
20	Biuro - stanowiska w firmie/instytucji + ramowe zakresy obowiązków cz 2	06.05.2026	16.15	17.00	45i

21	HR - rozmowy rekrutacyjne	08.05.2026	15.30	16.15	45i
22	HR - opisy kwalifikacji	08.05.2026	16.15	17.00	45i
23	HR - budżetowanie	11.05.2026	15.30	16.15	45i
24	Rozmowy telefoniczne - typowe zwroty i sytuacje	11.05.2026	16.15	17.00	45i
25	"Dolnośląskie regionem przyszłości": korespondencja biznesowa i handlowa cz. 1	13.05.2026	15.30	16.15	45i
26	"Dolnośląskie regionem przyszłości": korespondencja biznesowa i handlowa cz. 2	13.05.2026	16.15	17.00	45i
27	Spotkania biznesowe - typy spotkań	15.05.2026	15.30	16.15	45i
28	Spotkania biznesowe - moderacja	15.05.2026	16.15	17.00	45i
29	Spotkania biznesowe - udział	18.05.2026	15.30	16.15	45i
30	Spotkania biznesowe - prowadzenie	18.05.2026	16.15	17.00	45i
31	Prezentacje - przygotowanie	20.05.2026	15.30	16.15	45i
32	Prezentacje - cechy angażujących prezentacji	20.05.2026	16.15	17.00	45i
33	"Dolnośląskie regionem przyszłości": prezentowanie	22.05.2026	15.30	16.15	45i
34	Metody przedstawiania danych	22.05.2026	16.15	17.00	45i
35	Analiza danych	25.05.2026	15.30	16.15	45i
36	Wystąpienia publiczne - typy wystąpień publicznych	25.05.2026	16.15	17.00	45i
37	Wystąpienia publiczne - przygotowanie	27.05.2026	15.30	16.15	45i
38	Zarządzanie czasem	27.05.2026	16.15	17.00	45i
39	Umawianie i przekładanie spotkań	29.05.2026	15.30	16.15	45i
40	Follow ups po spotkaniach	29.05.2026	16.15	17.00	45i
41	Minutki i notatki służbowe	01.06.2026	15.30	16.15	45i
42	Raportowanie cz. 1	01.06.2026	16.15	17.00	45i

43	Raportowanie cz. 2	03.06.2026	15.30	16.15	45i
44	Negocjacje cz. 1	03.06.2026	16.15	17.00	45i
45	Negocjacje cz. 2	05.06.2026	15.30	16.15	45i
46	Podróże służbowe - organizacja	05.06.2026	16.15	17.00	45i
47	Podróże służbowe - wizyta	08.06.2026	15.30	16.15	45i
48	Różne polityki biznesowe, kultura biznesu, dress code	08.06.2026	16.15	17.00	45i
49	Różnice kulturowe w biznesie	10.06.2026	15.30	16.15	45i
50	"Dolnośląskie regionem przyszłości": marketing i reklama	10.06.2026	16.15	17.00	45i
51	Social media	12.06.2026	15.30	16.15	45i
52	Marketing i reklama w sieci	12.06.2026	16.15	17.00	45i
53	Marketing i reklama - eventy i gadżety	15.06.2026	15.30	16.15	45i
54	Pisma oficjalne - najpopularniejsze rodzaje	15.06.2026	16.15	17.00	45i
55	Pisma oficjalne - przykłady (case study)	17.06.2026	15.30	16.15	45i
56	Pisma oficjalne - konstrukcja, redagowanie	17.06.2026	16.15	17.00	45i
57	Style zarządzania	19.06.2026	15.30	16.15	45i
58	Umiejętność budowania zespołu	19.06.2026	16.15	17.00	45i
59	Produkcja - słownictwo związane z przemysłem i wytwórstwem cz 1	22.06.2026	15.30	16.15	45i
60	Produkcja - słownictwo związane z przemysłem i wytwórstwem cz 2	22.06.2026	16.15	17.00	45i
61	Dystrybucja	24.06.2026	15.30	16.15	45i
62	Finanse - słownictwo związane z płatnościami	24.06.2026	16.15	17.00	45i
63	Finanse - słownictwo związane z dokumentami finansowymi	26.06.2026	15.30	16.15	45i
64	"Dolnośląskie regionem przyszłości": konkurencja na tym samym rynku	26.06.2026	16.15	17.00	45i
65	Innowacyjność w biznesie	29.06.2026	15.30	16.15	45i

66	Od firmy regionalnej do globalnej	29.06.2026	16.15	17.00	45i
67	Przyszłość biznesu i AI	01.07.2026	15.30	16.15	45i
68	"Dolnośląskie regionem przyszłości": podsumowanie i praktyczna praca zaliczeniowa	01.07.2026	16.15	17.00	45i
PAKIET GRAMATYCZNY		03.07.2026	15.30	16.15	45i
69	Stopniowanie przymiotników	03.07.2026	16.15	17.00	45i
70	Porównanie czasów Present Simple i Present Continuous	06.07.2026	15.30	16.15	45i
71	Future Simple	06.07.2026	16.15	17.00	45i
72	Pierwszy tryb warunkowy	08.07.2026	15.30	16.15	45i
73	Drugi tryb warunkowy	08.07.2026	16.15	17.00	45i
74	Porównanie trybów	10.07.2026	15.30	16.15	45i
75	Past Simple cz 1	10.07.2026	16.15	17.00	45i
76	Past Simple cz 2	13.07.2026	15.30	16.15	45i
77	Past Continuous cz 1	13.07.2026	16.15	17.00	45i
78	Past Continuous cz 2	15.07.2026	15.30	16.15	45i
79	Porównanie czasów Past Simple i Past Continuous	15.07.2026	16.15	17.00	45i
80	Phrasal verbs	17.07.2026	15.30	16.15	45i
81	Czasowniki modalne	20.07.2026	16.15	17.00	45i
82	Zaimki zwrotne	20.07.2026	15.30	16.15	45i
83	Present Perfect cz 1	22.07.2026	16.15	17.00	45i
84	Present Perfect cz 1	22.07.2026	15.30	16.15	45i
85	Porównanie czasów Present Perfect i Past Simple	24.07.2026	16.15	17.00	45i

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	9 775,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	9 775,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	115,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	115,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje pełny podręcznik w postaci e-booka.

Informacje dodatkowe

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych.

- Poziom znajomości języka angielskiego: min. B1. Kurs dedykowany jest Uczestnikom od poz. B1 do B2. Przed rozpoczęciem kursu Uczestnicy zostaną poproszeni o wykonanie krótkiego testu poziomującego celem potwierdzenia poziomu (link do testu wyślemy e-mailem).
- Informujemy, iż w trakcie usługi na początku i końcu wszystkich poszczególnych zajęć będą wykonywane rzuty ekranu z datą oraz godziną w celu dokumentowania obecności na potrzeby usługodawcy i korzystającego z usługi jak również na potrzeby kontroli.
- Uczestnik powinien posiadać sprzęt pozwalający na połączenie zdalne z użyciem kamery i dźwięku oraz logować się przy użyciu swojego imienia i nazwiska.

4. Uczestnik powinien mieć zdolność prawną aby podpisać (elektronicznie bądź fizycznie) poniższe dokumenty przesłane przez Usługodawcę:
Polityka prywatności RODO, Umowa nauczania języka angielskiego, Warunki świadczenia usług drogą
5. Uczestnik ma chęć i motywację do poprawy swoich umiejętności.

Warunki techniczne

Spotkania online z lektorem odbywają się przez platformę Clickmeeting. Uczestnik otrzyma link i hasło do spotkań najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem kursu. **Uczestnik nie musi instalować żadnej aplikacji.**

Wymagania, sprzętowe które muszą zostać spełnione:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 10 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Pamiętaj, aby korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.

Komputer powinien być wyposażony w kartę dźwiękową oraz słuchawki lub głośniki.

Zalecana prędkość pobierania:

- **Dźwięk + obraz SD:** 512 kbps
- **Dźwięk + obraz HD:** 512 kbps
- **Współdzielenie ekranu (Tryb LiteQ):** 2 Mbps

Praca własna na kursie e-learningowym odbywa się poprzez naszą platformę e-learningową LMS. Uczestnik nie musi instalować żadnej aplikacji. Dostęp do platformy otrzymasz najpóźniej 1 dzień przed zajęciami. Korzystanie z platformy wymaga odpowiednio skonfigurowanego komputera podłączonego do sieci Internet. Zalecane przeglądarki: 1) Google Chrome – najnowsza stabilna wersja 2) Mozilla Firefox – najnowsza stabilna wersja 3) Microsoft Edge – najnowsza stabilna wersja 4) Opera – najnowsza stabilna wersja 5) Apple Safari – najnowsza stabilna wersja

Wymagania odnośnie konfiguracji przeglądarki:

1) włączona obsługa ciasteczek (cookies), 2) włączona obsługa JavaScript, 3) włączony protokół bezpiecznej transmisji danych SSL. Ze względu na różnice w działaniu przeglądarek, niektóre funkcje serwisu mogą nie działać poprawnie na komputerach z systemem operacyjnym innym niż Microsoft Windows. Zalecamy korzystanie z systemu Windows 10 lub Windows 11. Osobom korzystającym z systemu Linux zalecamy korzystanie z serwisu za pomocą przeglądarki Google Chrome. Konfiguracja sprzętowa komputera musi spełniać minimalne wymagania określone przez producenta systemu operacyjnego oraz przeglądarki.

Informacje dla użytkowników urządzeń mobilnych Większość funkcji serwisu dostępna jest także na kompatybilnych telefonach komórkowych i tabletach. Wymagane jest połączenie z internetem. Zalecamy korzystanie z aktualnej wersji systemu Android lub iOS. Użytkownikom urządzeń mobilnych zalecamy korzystanie z serwisu bezpośrednio w przeglądarce internetowej. Dla najlepszego działania serwisu zalecamy korzystanie z najnowszej stabilnej wersji przeglądarki.

Kontakt



Agnieszka Tyrna

E-mail biuro@eklektika.pl

Telefon (+48) 575 122 412