



Aneta Rusinek de
Souza LYNKO
academy

Brak ocen dla tego dostawcy

Szkolenie z języka angielskiego z elementami Business English – poziom B2.1

Numer usługi 2026/01/24/186082/3281534

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 18.02.2026 do 17.06.2026

2 500,00 PLN brutto

2 500,00 PLN netto

138,89 PLN brutto/h

138,89 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Przedsiębiorca lub jego pracownik oddelegowany na szkolenie językowe, pragnący samodzielnie i efektywnie komunikować się w sytuacjach zarówno prywatnych jak i zawodowych.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	16-02-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	18
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do samodzielnej komunikacji na poziomie B2.1 w sytuacjach zawodowych i codziennych. Uczestnik będzie potrafił opisywać ludzi, miejsca i wydarzenia, prowadzić rozmowy telefoniczne, mówić o doświadczeniach, opiniach i planach, stosować czasy teraźniejsze, przeszłe i przyszłe oraz radzić sobie w typowych zadaniach i sytuacjach biznesowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętności: Uczestnik opisuje siebie, inne osoby oraz przebieg kariery	samodzielnie formułuje min. 5 poprawnych zdań opisujących siebie, współpracownika lub ścieżkę zawodową	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Wywiad swobodny
Umiejętności: Uczestnik opisuje czynności, sytuacje i obrazy z użyciem czasów teraźniejszych	poprawnie wskazuje właściwe struktury Present Simple / Present Continuous oraz Present Perfect w min. 70% pytań oraz tworzy min. 5 zdań opisujących obrazek lub sytuację	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Wywiad swobodny
Wiedza: Uczestnik opisuje wydarzenia z przeszłości przy użyciu Past Simple, Past Continuous i Past Perfect	formułuje min. 6 poprawnych zdań opisujących wydarzenie, stosując odpowiednie formy czasów przeszłych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Wywiad swobodny
Umiejętności i kompetencje społeczne: Uczestnik prowadzi krótką rozmowę telefoniczną na zadany temat	wybiera poprawne reakcje i zwroty telefoniczne w min. 70% pytań testowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Wywiad swobodny
Umiejętności: Uczestnik wyraża opinie, pomysły i plany w formie krótkiej wypowiedzi ustnej	poprawnie rozpoznaje i stosuje struktury do wyrażania opinii i planów (be going to / will/Present Continuous/Future Continuous) w min. 70% pytań testowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie 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

Ramowy program obejmuje 18 spotkań po 1h zegarowej, w tym, na ostatnim spotkaniu 30 minut przeznaczone jest na walidację końcową. Walidator nie bierze udziału w szkoleniu.

Program został opracowany zgodnie z poziomem B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego i ukierunkowany na samodzielną komunikację uczestnika w podstawowych sytuacjach zawodowych.

Metody prowadzenia szkolenia: współdzielenie ekranu, chat, rozmowy na żywo, metody interaktywne, ćwiczenia w workbooku, case study, pytania testowe, pytania otwarte.

Autoprezentacja i opis własnej kariery 1h - I spotkanie

– Present Simple, Past Simple i Present Perfect - budowanie pytań, opis doświadczeń, image online na podstawie Linked in lub innego serwisu.

Rozwój osobisty i zawodowy 2h - II & III spotkanie

– słownictwo związane z treningiem zawodowym, dyskusja na temat szkoleń w pracy i poza nią, wyrażanie preferencji i opinii, porównywanie poprzez stopniowanie przymiotników.

Satysfakcja z pracy 2h - IV & V spotkanie

– opisywanie swojego stanowiska oraz ról innych w firmie, rola HR w firmie, co lubisz, a czego nie lubisz w swojej pracy, tworzenie pytań w różnych czasach.

Zdobywanie nowej pracy 2h - VI & VII spotkanie

– analiza ogłoszeń o pracę, swoich możliwości i potrzeb, krótki list motywacyjny, słownictwo związane z zatrudnieniem (typy umów, dodatki itd.), jak poradzić sobie na rozmowie o pracę - udzielanie rad, zadawanie kompleksowych pytań w formalnym i nieformalnym stylu.

Rozmowy telefoniczne po angielsku 2h - VIII & IX spotkanie

– jak prawidłowo odpowiadać na telefon po angielsku - przydatne zwroty i podstawowe błędy, język typowy dla rozmów telefonicznych, role-play - telefon w sprawie oferty pracy i inne typowe sytuacje; struktura rozmowy telefonicznej.

Gramatyka przydatna w komunikacji formalnej 1h cz. 1 - X spotkanie

– praktyczne użycie czasów Present Perfect, Past Simple oraz zadawanie pytań; porównywanie - stopniowanie przymiotników oraz inne struktury.

Znane marki 1h - XI spotkanie

– słownictwo związane z marketingiem cz. 1, praktyczne zadania na czytanie ze zrozumieniem, wyrażanie opinii o znanych markach.

Nowe produkty 1h - XII spotkanie

– Rozwijanie i promowanie nowych produktów, słownictwo związane z marketingiem cz. 2, wyrażanie celu.

Wydarzenia branżowe, eventy i konferencje 2h - XIII & XIV spotkanie

– międzynarodowe wydarzenia branżowe, przygotowanie do targów na przykładzie International Food Exhibition; korespondencja - email z zapytaniem, email udzielający informacji, memo dla personelu; rozmowy z kontrahentami i klientami.

Budowanie kontaktów (networking) i negocjowanie warunków 2h - XV & XVI spotkanie

– słownictwo związane z negocjacjami, zadawanie pytań o produkt lub usługę, pierwszy tryb warunkowy (1st Conditional); negocjowanie warunków współpracy i umowy, email podsumowujący ustalenia.

Gramatyka przydatna w komunikacji formalnej 1h cz. 2 - XVII spotkanie

– rzeczowniki policzalne i niepoliczalne, czasowniki w formie bezokolicznika i gerund (*to do/doing*), zdania warunkowe - 1st Conditional.

Zadania praktyczne i walidacja końcowa 1h - XVIII spotkanie

– zadania praktyczne komunikacyjne; walidacja końcowa test zamknięty z wynikami generowanymi automatycznie (15 min);
wywiadswobodny (15 minut).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 19

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 19 Autoprezentacja i opis własnej kariery 1h - I spotkanie – Present Simple, Past Simple i Present Perfect - budowanie pytań, opis doświadczeń, image online na podstawie Linked in lub innego serwisu.					
	Carla Amorim	18-02-2026	16:00	17:00	01:00
2 z 19 Rozwój osobisty i zawodowy cz. 1: słownictwo związane z treningiem zawodowym, dyskusja na temat szkoleń w pracy i poza nią					
	Carla Amorim	25-02-2026	16:00	17:00	01:00
3 z 19 Rozwój osobisty i zawodowy cz. 2 – wyrażanie preferencji i opinii, porównywanie poprzez stopniowanie przymiotników, zadania na słuchanie					
	Carla Amorim	04-03-2026	16:00	17:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 19 Satysfakcja z pracy cz. 1 – opisywanie swojego stanowiska oraz ról innych w firmie, rola HR w firmie, zadania na czytanie	Carla Amorim	11-03-2026	16:00	17:00	01:00
5 z 19 Satysfakcja z pracy cz.2 – co lubisz, a czego nie lubisz w swojej pracy, tworzenie pytań w różnych czasach.	Carla Amorim	18-03-2026	16:00	17:00	01:00
6 z 19 Zdobywanie nowej pracy cz.1 – analiza ogłoszeń o pracę, swoich możliwości i potrzeb, krótki list motywacyjny	Carla Amorim	25-03-2026	16:00	17:00	01:00
7 z 19 Zdobywanie nowej pracy cz.2 - słownictwo związane z zatrudnieniem (typy umów, dodatki itd.), jak poradzić sobie na rozmowie o pracę - udzielanie rad, zadawanie kompleksowych pytań	Carla Amorim	01-04-2026	16:00	17:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 19 Rozmowy telefoniczne po angielsku cz.1 – jak prawidłowo odpowiadać na telefon po angielsku - przydatne zwroty i podstawowe błędy, język typowy dla rozmów telefonicznych, przykładowy role-play	Carla Amorim	08-04-2026	16:00	17:00	01:00
9 z 19 Rozmowy telefoniczne po angielsku cz.2. - role-play - telefon w sprawie oferty pracy i inne typowe sytuacje; struktura rozmowy telefonicznej.	Carla Amorim	15-04-2026	16:00	17:00	01:00
10 z 19 Gramatyka przydatna w komunikacji formalnej – praktyczne użycie czasów Present Perfect, Past Simple oraz zadawanie pytań; porównywanie - stopniowanie przymiotników oraz inne struktury.	Carla Amorim	22-04-2026	16:00	17:00	01:00
11 z 19 Znane marki – słownictwo związane z marketingiem cz. 1, praktyczne zadania na czytanie ze zrozumieniem, wyrażanie opinii o znanych markach.	Carla Amorim	29-04-2026	16:00	17:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 19 Nowe produkty – Rozwijanie i promowanie nowych produktów, słownictwo związane z marketingiem cz. 2, wyrażanie celu.	Carla Amorim	06-05-2026	16:00	17:00	01:00
13 z 19 Wydarzenia branżowe, eventy i konferencje cz. 1 – międzynarodowe wydarzenia branżowe, przygotowanie do targów na przykładzie International Food Exhibition; korespondencja emailowa	Carla Amorim	13-05-2026	16:00	17:00	01:00
14 z 19 Wydarzenia branżowe, eventy i konferencje cz.2 - memo dla personelu; rozmowy z kontrahentami i klientami.	Carla Amorim	20-05-2026	16:00	17:00	01:00
15 z 19 Budowanie kontaktów (networking) i negocjowanie warunków cz.1 – słownictwo związane z negocjacjami, zadawanie pytań o produkt lub usługę, przedstawianie własnych warunków	Carla Amorim	28-05-2026	16:00	17:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 19 Budowanie kontaktów (networking) i negocjowanie warunków cz.2 - pierwszy tryb warunkowy (1st Conditional); negocjowanie warunków współpracy i umowy, email podsumowujący ustalenia.	Carla Amorim	03-06-2026	16:00	17:00	01:00
17 z 19 Gramatyka przydatna w komunikacji formalnej 1h cz. 2 - XVII spotkanie – rzeczowniki policzalne i niepoliczalne, czasowniki w formie bezokolicznika i gerund (to do/doing), zdania warunkowe	Carla Amorim	10-06-2026	16:00	17:00	01:00
18 z 19 Zadania praktyczne komunikacyjne	Carla Amorim	17-06-2026	16:00	16:30	00:30
19 z 19 walidacja końcowa test zamknięty z wynikami generowanymi automatycznie (15 min); wywiad swobodny (15 minut).	-	17-06-2026	16:30	17:00	00:30

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	138,89 PLN
Koszt osobogodziny netto	138,89 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Carla Amorim

Lektor-native speaker języka angielskiego w zawodzie od 15 lat, doświadczona w pracy z wszystkimi poziomami zaawansowania. Specjalizuje się w poziomach B1-B2 ucząc kursantów, z którymi nie ma wspólnego języka niż angielski. Ponad 5 lat pracowała dla firm ucząc głównie język biznesu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma materiały w formie elektronicznej na pierwszych zajęciach szkolenia.

25% szkolenia ma charakter teoretyczny

- prowadzący pokazuje przykłady, prezentacje, pokazuje modele (np. wypowiedzi ustnej lub pisemnej),

75% szkolenia ma charakter praktyczny

- ćwiczenia w przygotowanych i przekazanych uczestnikowi materiałach (workbook), case study, pytania quizowe zamknięte, pytania otwarte do odpowiedzi ustnej lub pisemnej, zadania na mówienie według scenariusza (role plays).

Walidacja ma miejsce na ostatnim zaplanowanym spotkaniu. Trwa łącznie 30 minut i składa się z testu zamkniętego generującego wynik automatycznie (15 min) oraz wywiadu swobodnego z walidatorem. Walidator nie bierze udziału w szkoleniu.

Formą potwierdzenia uczestnictwa i obecności na spotkaniu jest raport z logowania na spotkanie przez uczestnika.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie przeznaczone dla uczestnika na poziomie średnio-zaawansowanym wysokim B1+, mającego do czynienia z językiem angielskim w środowisku pracy.

Informacje dodatkowe

1. Zastrzegamy prawo do zmiany harmonogramu, kadry wykładowców i walidatorów w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności.
2. Warunkiem ukończenia kursu jest obecność na zajęciach (minimum 70% godzin kursu), przystąpienie do procesu walidacji.
3. Po zakończonym kursie uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie.

4. Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.
5. Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych potrzebnych do udziału w szkoleniu (np. komputer), kosztów dojazdu i zakwaterowania.

Warunki techniczne

Usługa będzie prowadzona formie zdalnej w czasie rzeczywistym, na platformie Zoom.

Wymagania, 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.

Zainstalowana aplikacja Zoom.

Do korzystania z usługi w pełnym zakresie dźwięku i obrazu, konieczne jest posiadanie kamery internetowej, mikrofonu lub zestawu słuchawkowego, lub głośników podłączonych do urządzenia i rozpoznanych przez urządzenie i nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt



ANETA RUSINEK DE SOUZA

E-mail aneta@lynko.eu

Telefon (+48) 530 133 153