



English for HR - Indywidualny kurs języka angielskiego dla pracowników działu HR na poziomie B1 - 71 godzin w formie zdalnej w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2026/02/04/165650/3305815

8 260,00 PLN brutto
 8 260,00 PLN netto
 116,34 PLN brutto/h
 116,34 PLN netto/h
 166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

CLP SPÓŁKA Z
 OGRANICZONĄ
 ODPOWIEDZIALNOŚ
 CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

32 oceny

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 71:00 h
- 📅 02.03.2026 do 28.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Osoby chcące podnieść swoje kompetencje z języka angielskiego ogólnego oraz w zakresie specjalistycznego słownictwa związanego z zarządzaniem zasobami ludzkimi.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	01-03-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	71
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Kurs "English for HR – B1" ma na celu rozwinięcie średniozaawansowanych umiejętności językowych w kontekście zarządzania zasobami ludzkimi. Kurs przygotowuje do skuteczniejszej komunikacji w środowisku HR z wykorzystaniem specjalistycznego słownictwa, średniozaawansowanych zasad gramatyki oraz funkcji językowych. Kurs przygotowuje do sprawnego porozumiewania się w języku angielskim, zarówno w mowie, jak i w piśmie, na poziomie średniozaawansowanym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>1: My job: Opisuje swoją rolę zawodową oraz warunki pracy, używając określonego słownictwa takiego jak "fixed-term contract" oraz "performance-related bonuses"</p> <p>2: GRAMMAR: Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous” Stosuje czasowniki w czasach Present Simple i Continuous do opisu codziennych zadań oraz projektów, które są obecnie realizowane, oraz używa czasów Past Simple i Continuous, aby opowiedzieć o zakończonych projektach i doświadczeniach, np. zawodowych.</p> <p>3: Optimal Staffing: Analizuje i wyjaśnia kluczowe czynniki wpływające na optymalne zatrudnienie w organizacji.</p> <p>4: GRAMMAR: Present Perfect and past simple; Rozróżnia i wykorzystuje w praktyce użycie czasów Present Perfect i Past Simple w kontekście opisów doświadczeń zawodowych oraz zadań wykonanych w przeszłości.</p>	<p>- Demonstruje umiejętność używania specjalistycznego słownictwa w kontekście rozmów o swojej pracy poprzez symulację rozmowy z kolegą z pracy.</p> <p>- Opisuje swoje doświadczenia zawodowe, które wskazują na zrozumienie związku między indywidualnymi obowiązkami, a ogólnymi celami organizacji.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p>
	<p>Poprawnie konstruuje zdania w wymienionych czasach gramatycznych, demonstrując ich stosowanie w odpowiednich kontekstach.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p>
	<p>Omawia strategie zarządzania personelem.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p>
	<p>Konstruuje wypowiedzi, które poprawnie oddzielają doświadczenia trwające do teraz (Present Perfect) od zdarzeń zakończonych (Past Simple).</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji	
<p>5: GRAMMAR: The future: Stosuje różne formy czasu przyszłego, w tym "will", "going to", oraz Present Continuous, do mówienia o planowanych działaniach i oczekiwanych wydarzeniach w kontekście zawodowym.</p> <p>6: Handbooks:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wyjaśnia zasady i wytyczne zawarte w podręcznikach pracowniczych - Omawia jak zrozumienie i przestrzeganie wytycznych w podręcznikach wpływa na zgodność z polityką firmy. <p>7. GRAMMAR: Modal verbs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozróżnia i stosuje różne czasowniki modalne (should, can, have to, must, may, might) do wyrażania obowiązków, możliwości, uprawnień i przypuszczeń w kontekście zawodowym. - Tworzy zdania i wypowiedzi, które precyzyjnie określają poziom konieczności, obowiązku, możliwości i prawdopodobieństwa działań zawodowych. <p>8: Contracts: Omawia kluczowe elementy umów zawodowych, takie jak "confidentiality", "legally binding", i "notarize", rozumiejąc ich znaczenie prawne i skutki.</p>	<p>Wyjaśnia treść podręczników swojej organizacji, wykazując zrozumienie ich zastosowania w praktyce.</p> <p>Konstruuje zdania z użyciem odpowiednich czasowników modalnych, poprawnie stosując je w symulowanych sytuacjach zawodowych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p>	
	<p>Konstruuje zdania z użyciem odpowiednich czasowników modalnych, poprawnie stosując je w symulowanych sytuacjach zawodowych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p>	
	<p>Czyta fragmenty umów i streszcza informacje w nich zawarte używając adekwatnego języka specjalistycznego.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p>	
	<p>9: Numbers: Używa liczbowego słownictwa do omówienia danych finansowych oraz statystycznych związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi.</p> <p>10: Benefits: Przedstawia i wyjaśnia różne rodzaje świadczeń pracowniczych, takie jak "health insurance", "pension plan", oraz "tuition reimbursement".</p> <p>11: Payroll:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wyjaśnia i stosuje terminologię związaną z płacami - Analizuje różne komponenty listy płac. <p>12: GRAMMAR: comparatives and superlatives: Używa stopniowania przymiotników w języku angielskim.</p>	<p>Poprawnie wypowiada się na temat analiz numerycznych, korzystając z angielskiego słownictwa matematycznego uczestnicząc w symulowanych dyskusjach.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p>
		<p>Używa zdobytego słownictwa do omawiania świadczeń pracowniczych w swojej organizacji.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p>
		<p>Omawia listy płac, w tym nadgodziny i odprowadzane podatki, korzystając z zadanych przykładów.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Poprawnie formułuje zdania porównawcze i używa stopniowania w mowie i piśmie, demonstrując zdolność do oceny i porównywania różnych aspektów pracy.</p>		<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p>	

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>13: Types of Leave: Opisuje różne rodzaje urlopów oferowanych przez pracodawców, w tym "maternity leave", "sick leave", i "unpaid leave", wyjaśniając warunki ich przyznawania.</p> <p>14: GRAMMAR: real conditions: Stosuje okresy warunkowe (pierwszy i drugi conditional) do tworzenia zdaniowych scenariuszy, które odnoszą się do możliwych sytuacji w miejscu pracy.</p> <p>15: Compensation: Omawia różne formy wynagrodzenia, w tym "salary", "wage", "commission", i "bonus" oraz analizuje, jak różne struktury wynagrodzeń wpływają na motywację i wydajność pracowników.</p> <p>16: GRAMMAR: present perfect simple vs. Continuous: Rozróżnia między zastosowaniem czasu Present Perfect Simple a Present Perfect Continuous w kontekście opisywania doświadczeń oraz trwających projektów.</p>	<p>Demonstruje zrozumienie polityk urlopowych poprzez przygotowanie wytycznych dla pracowników pytających o dostępne opcje urlopu, co jest oceniane poprzez role-play i pisemne streszczenia polityk.</p> <p>Konstruuje zdania warunkowe wyrażające prawdopodobne konsekwencje działań lub zdarzeń w pracy, które są oceniane poprzez ćwiczenia interaktywne i pisemne.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p>
	<p>Wypowiada się na temat zalet i wad różnych schematów wynagrodzeń.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p>
	<p>Poprawnie stosuje oba czasy do opisanego zakończonych i nadal trwających działań w pracy.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>17: Employee Retention: Analizuje czynniki wpływające na zatrzymanie pracowników i proponuje rozwiązania mające na celu zwiększenie satysfakcji i zmniejszenie rotacji.</p> <p>18: GRAMMAR: articles (rodzajniki): Rozróżnia i stosuje rodzajniki nieokreślone, aby poprawić precyzję językową w opisach zadań i procedur.</p> <p>19: Training and Development - Opisuje różnorodne programy szkoleniowe i rozwojowe dostępne dla pracowników, używając terminologii takiej jak "workshop", "seminar" i "mentor".</p> <p>- Proponuje metody szkoleniowe dostosowane do konkretnych potrzeb rozwojowych pracowników.</p> <p>20: Alternative Work Arrangements - Analizuje i omawia różne formy elastycznych form zatrudnienia, takie jak "telecommute", "flex time", i "job sharing".</p> <p>- Omawia zalety i wady alternatywnych układów pracy w kontekście równowagi między życiem zawodowym a prywatnym.</p>	<p>Omawia rozwiązania i strategie poprawy retencji.</p> <p>Konstruuje zdania z odpowiednim użyciem rodzajników w różnych sytuacjach.</p> <p>Analizuje i rekomenduje odpowiednie opcje szkoleniowe na podstawie określonych potrzeb rozwojowych.</p> <p>Przedstawia rekomendacje dotyczące wdrożenia elastycznych form pracy.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>21: GRAMMAR: hypothetical conditional: past: Używa warunkowych form przeszłych do tworzenia hipotetycznych scenariuszy i rozważania alternatywnych wyników działań.</p> <p>22: Performance Evaluations: Omawia elementy rocznych ocen wydajności, wykorzystując kryteria takie jak "exceed", "meet" i "improvement".</p> <p>23: GRAMMAR: active vs. Passive: Rozróżnia i stosuje stronę bierną i czynną w języku angielskim, aby adekwatnie opisać procesy i odpowiedzialności w miejscu pracy.</p>	<p>Konstruuje hipotetyczne zdania warunkowe, które opisują, co by się stało, gdyby inne decyzje zostały podjęte w przeszłości.</p> <p>Skutecznie komunikuje wyniki ocen wydajności, oferując konstruktywną informację zwrotną i uzasadnienia dla każdej oceny.</p> <p>Konstruuje zdania w stronie biernej i czynnej, demonstrując zrozumienie ich odpowiednich zastosowań w komunikatach profesjonalnych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>24: Dismissal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizuje i opisuje procesy związane z zakończeniem zatrudnienia. - Charakteryzuje odpowiednie procedury związane z zakończeniem zatrudnienia, takie jak dostarczenie ostrzeżeń i przeprowadzenie formalnych przesłuchań. <p>25: Layoffs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omawia różne przyczyny i skutki zwolnień grupowych, używając terminów takich jak "downsize", "severance package", i "seniority". - Analizuje polityki i procedury firmy związane z redukcją zatrudnienia. <p>26: Travelling for Work</p> <ul style="list-style-type: none"> - Używa słownictwo związane z podróżami służbowymi, takie jak "baggage reclaim", "first-class compartment", i "shared bathroom", aby efektywnie planować i zarządzać podróżami. - Rozumie i stosuje funkcjonalny język używany podczas podróży służbowych. <p>27: Meetings</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przygotowuje i prowadzi efektywne spotkania, używając odpowiedniego słownictwa. - Wyraża opinie i sugestie podczas spotkań, efektywnie komunikując się z uczestnikami. <p>28: Presentations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przygotowuje i przedstawia prezentacje, używając odpowiedniej terminologii. 	<ul style="list-style-type: none"> - Przeprowadza symulowane rozmowy dotyczące zakończenia zatrudnienia. - Omawia i ocenia scenariusze związane ze zwolnieniami grupowymi. <p>Przeprowadza symulacje rozmów dotyczących planowania podróży służbowych i radzenia sobie z typowymi sytuacjami podróży.</p> <p>Organizuje i prowadzi symulowane spotkania, wykazując umiejętność prowadzenia dyskusji i podsumowywania wyników.</p> <p>Przedstawia prezentacje, które są logicznie zorganizowane i klarowne, angażując publiczność i odpowiadając na pytania.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p>

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

Adresaci szkolenia:

1. **Pracownicy działów HR** - Osoby pracujące w dziale zasobów ludzkich, które potrzebują poprawić swoje umiejętności językowe, aby lepiej radzić sobie z międzynarodowymi wymaganiami i kontekstami HR.
2. **Menadżerowie i liderzy zespołów** - Kierownicy, którzy zarządzają zespołami międzynarodowymi lub pracują w wielokulturowym środowisku, i którzy chcą poprawić swoją komunikację oraz zrozumienie zasad HR w języku angielskim.
3. **Specjaliści ds. rekrutacji** - Rekruterzy pracujący w środowiskach międzynarodowych, którzy muszą komunikować się po angielsku, aby przeprowadzać wywiady, oceniać kandydatów i negocjować warunki zatrudnienia.
4. **Pracownicy międzynarodowych korporacji** - Osoby, które często uczestniczą w międzynarodowych projektach lub spotkaniach i potrzebują bardziej zaawansowanego zrozumienia języka angielskiego specyficznego dla HR.
5. **Osoby dążące do rozwoju zawodowego w dziedzinie HR** - Osoby, które planują karierę w zarządzaniu zasobami ludzkimi i chcą ugruntować swoją wiedzę oraz umiejętności językowe na poziomie międzynarodowym.

Ramowy Program Usługi:

- wypełnienie testu kwalifikacyjnego on-line przed przystąpieniem do szkolenia (nie wchodzi w zakres harmonogramu)
- rozmowy on-line w czasie rzeczywistym
- zajęcia indywidualne
- forma prowadzenia zajęć: on-line w czasie rzeczywistym z zastosowaniem dyskusji, współdzielenia ekranu, interaktywnych ćwiczeń i quizów z rejestracją wyników.
- forma sprawdzenia wiedzy: test teoretyczny z zadaniami zamkniętymi i otwartymi na koniec szkolenia, obserwacja w warunkach symulowanych

Cały kurs to 35 spotkań po 90 minut + test 45min (71 godzin szkoleniowych, 1 godzina szkoleniowa = 45 minut) zajęcia odbywają się raz lub dwa razy w tygodniu. Na ostatnim spotkaniu odbędzie się test weryfikujący zdobytą wiedzę.

Warunki ukończenia usługi rozwojowej:

1. Udział w co najmniej **80% zajęć** (obecność weryfikowana poprzez raporty logowań z platformy Zoom / Teams)
2. Aktywny udział w zajęciach oraz realizacja bieżących zadań ustnych i pisemnych.
3. Pozytywne zaliczenie walidacji końcowej w formie testu językowego sprawdzającego efekty uczenia się.

Szczegółowy harmonogram spotkań i trenerzy ustalone zostaną najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem usługi.

Program:

Unit 1: My job

- **Mnemocards – quick memorization flashcards**
- **Vocabulary:** dull, dead-end job, sick leave, dog-eat-dog, cushy number
- **Function:** Talking about one's job

Unit 2: GRAMMAR: direct and indirect questions

Unit 3: Strategic Planning

- **Topic:** Strategic Planning
- **Reading Context:** Flyer
- **Vocabulary:** appraise, approach, career development, competitive, creativity, effectively, enhance, flexibility, innovation, interorganizational mobility, tie (something) to, utilize
- **Function:** Asking for an opinion

Unit 4: GRAMMAR: present perfect vs. past simple

Unit 5: GRAMMAR: present perfect simple vs. continuous

Unit 6: Change Management

- **Topic:** Change Management
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** adopt, behavior, change, change management, commitment, denial, exploration, identify, implementation, Lewin's change model, planning, refreeze, resistance, SWOT analysis, unfreeze
- **Function:** Expressing confusion

Unit 7: GRAMMAR: passive voice

Unit 8: Workplace Diversity

- **Topic:** Workplace Diversity
- **Reading Context:** Webpage
- **Vocabulary:** brightest, cultural bias, culture, diversity, employer of choice, EOE, global, heterogeneous, make up, range, reflect, society, welcoming
- **Function:** Making a suggestion

Unit 9: GRAMMAR: conditional sentences

Unit 10: Human Capital Metrics

- **Topic:** Human Capital Metrics
- **Reading Context:** Handbook excerpt
- **Vocabulary:** absence rate, benefits cost, compensation cost, cost per hire, health care costs, hiring costs, HCVA, HR expense, human capital, human capital metrics, personnel costs, revenue, ROI, turnover rate, value added, workday
- **Function:** Giving bad news

Unit 11: GRAMMAR: future forms

Unit 12: Employee Surveys

- **Topic:** Employee Surveys
- **Reading Context:** Webpage
- **Vocabulary:** anonymous, assess, engagement, fill out, honesty, morale, organizational health, questionnaire, reprisal, satisfaction, survey
- **Function:** Giving advice

Unit 13: GRAMMAR: present and past habits

Unit 14: Employee Relations

- **Topic:** Employee Relations
- **Reading Context:** Message board

- **Vocabulary:** argument, complaint, conflict resolution, counsel, employee relations, escalate, grievance, insubordinate, moderate, off the record, official, on the record, party, personal, vent
- **Function:** Asking for advice

Unit 15: GRAMMAR: articles

Unit 16: Succession Planning

- **Topic:** Succession Planning
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** advance, bench strength, internal, key, leadership, management, pool, recruit, succession planning, talent
- **Function:** Expressing opinion

Unit 17: GRAMMAR: modal verbs and related phrases

Unit 18: Talent Management

- **Topic:** Talent Management
- **Reading Context:** Memo
- **Vocabulary:** anticipate, attract, competency architecture, competency dictionary, competency-based management, develop, potential, retain, reward, talent management, talent marketplace
- **Function:** Asking for clarification

Unit 19: GRAMMAR: past conditionals

Unit 20: Labor Laws

- **Topic:** Labor Laws
- **Reading Context:** Handbook section
- **Vocabulary:** age of majority, child labor, formation, interfere, labor law, legal working age, maximum, minimum wage, minor, overtime, retaliate, work week
- **Function:** Showing understanding

Unit 21: Labor Relations

- **Topic:** Labor Relations
- **Reading Context:** Newspaper article
- **Vocabulary:** approve, boycott, collective bargaining, labor relations, negotiate, picket line, rank and file, reject, right-to-work, strike, temporary worker, union, vote, work stoppage
- **Function:** Expressing pity

Unit 22: GRAMMAR: relative clauses

Unit 23: Workplace Safety

- **Topic:** Workplace Safety
- **Reading Context:** Poster
- **Vocabulary:** claim, compensate, failure, fall, file, hazard, health, injury, medical cost, prevent, protective, risk, slip, workman's comp
- **Function:** Reacting to good news

Unit 24: Sexual Harassment

- **Topic:** Sexual Harassment
- **Reading Context:** Handbook section
- **Vocabulary:** bully, coerce, exchange, hostile work environment, inappropriate, intimidate, promise, quid pro quo, request, sexual advance, sexual favor, sexual harassment, threaten, unwelcome
- **Function:** Reacting to bad news

Unit 25: Discrimination

- **Topic:** Discrimination
- **Reading Context:** Poster
- **Vocabulary:** age, based upon, bias, deny, disability, discrimination, gender, illegal, inquire, lawsuit, prejudice, race, religion, sexual orientation
- **Function:** Expressing surprise

Unit 26: Meetings

- **VOCABULARY:** Everyday business slang for meetings like "circle back", "shoot you an email", "get the ball rolling", "I'm swamped", "play it by ear".
- **SPEAKING:** Initiating meetings with casual phrases; discussing agenda items informally; expressing and handling urgent tasks with slang; effectively summarizing using colloquial language.
- **FUNCTIONAL LANGUAGE:** Phrases for deferring topics ("Let's put a pin in that"), checking understanding ("Can you give me a rundown?"), and expressing workload ("I'm swamped right now").

Unit 27: Presentations

- **VOCABULARY:** Common presentation slang such as "kick off", "wrap up", "takeaway", "touch base", "ping", "deep dive", "on the same page", "loop in".
- **SPEAKING:** Preparing and delivering presentations using conversational phrases; explaining complex information with accessible language; engaging the audience with interactive dialogue.
- **FUNCTIONAL LANGUAGE:** Opening presentations with an informal tone ("Let's kick this off"), guiding through content ("We'll take a deep dive into..."), and concluding with actionable steps ("Let's wrap up").

Ostatnie spotkanie: TEST TEORETYCZNY mający na celu sprawdzenie wiedzy zdobytej podczas szkolenia.

Walidator nie uczestniczy w realizacji procesu dydaktycznego. Test zostanie uruchomiony przez trenera w wersji elektronicznej, przy czym trener nie będzie w żaden sposób wpływał ani na przebieg jego wypełniania, ani na ocenę uzyskanych wyników czy ich walidację. Rola osoby walidującej rozpoczyna się na etapie sprawdzania oraz potwierdzania osiągniętych przez uczestnika efektów uczenia się, w tym analizy udostępnionych wyników testu. Zapewnione zostaje pełne rozdzielenie funkcji dydaktycznych i walidacyjnych. Walidacja wliczona jest w czas trwania usługi.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 36

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 36 Introduction to the course + Unit 1: My Job (vocabulary, speaking)	Joanna Bednarczyk	05-03-2026	19:00	20:30	01:30
2 z 36 Unit 2: Direct and indirect questions (grammar + practice)	Joanna Bednarczyk	12-03-2026	19:00	20:30	01:30
3 z 36 Unit 3: Strategic Planning – reading + vocabulary	Joanna Bednarczyk	16-03-2026	19:30	21:00	01:30
4 z 36 Unit 3: speaking practice – asking for opinions in business context	Joanna Bednarczyk	19-03-2026	19:00	20:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 36 Unit 4: Present perfect vs past simple – grammar	Joanna Bednarczyk	23-03-2026	19:30	21:00	01:30
6 z 36 Unit 5: Present perfect simple vs continuous – grammar	Joanna Bednarczyk	26-03-2026	19:00	20:30	01:30
7 z 36 Unit 6: Change Management – reading + vocabulary	Joanna Bednarczyk	30-03-2026	19:30	21:00	01:30
8 z 36 Unit 6: speaking – expressing confusion and discussing organizational change	Joanna Bednarczyk	09-04-2026	19:00	20:30	01:30
9 z 36 Unit 7: Passive voice – grammar; passive voice practice – business and HR contexts	Joanna Bednarczyk	13-04-2026	19:30	21:00	01:30
10 z 36 Unit 8: Workplace Diversity – vocabulary and reading	Joanna Bednarczyk	16-04-2026	19:00	20:30	01:30
11 z 36 Unit 8: speaking – making suggestions	Joanna Bednarczyk	20-04-2026	19:30	21:00	01:30
12 z 36 Unit 9: Conditional sentences – grammar	Joanna Bednarczyk	23-04-2026	19:00	20:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 36 Conditionals practice in workplace scenarios	Joanna Bednarczyk	30-04-2026	19:00	20:30	01:30
14 z 36 Unit 10: Human Capital Metrics – vocabulary + reading	Joanna Bednarczyk	08-05-2026	12:00	13:30	01:30
15 z 36 Unit 10: speaking – giving bad news in business context	Joanna Bednarczyk	15-05-2026	10:00	11:30	01:30
16 z 36 Unit 11: Future forms – grammar, practice in business planning	Joanna Bednarczyk	21-05-2026	19:00	20:30	01:30
17 z 36 Unit 12: Employee Surveys – vocabulary + reading	Joanna Bednarczyk	29-05-2026	10:00	11:30	01:30
18 z 36 Unit 12: speaking – giving advice	Joanna Bednarczyk	01-06-2026	19:30	21:00	01:30
19 z 36 Unit 13: Present and past habits – grammar	Joanna Bednarczyk	08-06-2026	19:30	21:00	01:30
20 z 36 Unit 14: Employee Relations – vocabulary + reading	Joanna Bednarczyk	12-06-2026	10:00	11:30	01:30
21 z 36 Unit 14: speaking – asking for advice	Joanna Bednarczyk	19-06-2026	10:00	11:30	01:30
22 z 36 Unit 15: Articles – grammar	Joanna Bednarczyk	26-06-2026	10:00	11:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 36 Unit 16: Succession Planning – vocabulary + speaking	Joanna Bednarczyk	03-07-2026	10:00	11:30	01:30
24 z 36 Unit 17: Modal verbs and related phrases – grammar	Joanna Bednarczyk	10-07-2026	10:00	11:30	01:30
25 z 36 Unit 18: Talent Management – vocabulary + reading	Joanna Bednarczyk	17-07-2026	10:00	11:30	01:30
26 z 36 Unit 18: speaking – asking for clarification	Joanna Bednarczyk	24-07-2026	10:00	11:30	01:30
27 z 36 Unit 19: Past conditionals – grammar	Joanna Bednarczyk	27-07-2026	19:00	20:30	01:30
28 z 36 Unit 20: Labor Laws – vocabulary + discussion	Joanna Bednarczyk	31-07-2026	10:00	11:30	01:30
29 z 36 Unit 21: Labor Relations – vocabulary + discussion	Joanna Bednarczyk	03-08-2026	19:00	20:30	01:30
30 z 36 Unit 22: Relative clauses - grammar	Joanna Bednarczyk	07-08-2026	10:00	11:30	01:30
31 z 36 Unit 23: Workplace Safety – vocabulary + speaking	Joanna Bednarczyk	10-08-2026	19:00	20:30	01:30
32 z 36 Unit 24 & 25: Sexual Harassment; Discrimination – vocabulary + discussion	Joanna Bednarczyk	14-08-2026	10:00	11:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
33 z 36 Unit 26: Meetings – functional language, role-plays	Joanna Bednarczyk	17-08-2026	19:00	20:30	01:30
34 z 36 Unit 27: Presentations	Joanna Bednarczyk	21-08-2026	10:00	11:30	01:30
35 z 36 Powtórzenie materiału	Joanna Bednarczyk	24-08-2026	19:00	20:30	01:30
36 z 36 Test kończący szkolenie	-	28-08-2026	10:00	10:45	00:45

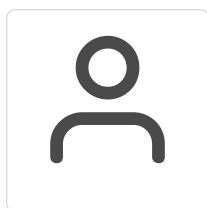
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	8 260,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	8 260,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	116,34 PLN
Koszt osobogodziny netto	116,34 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Joanna Bednarczyk

Absolwentka lingwistyki stosowanej oraz kulturoznawstwa z wieloletnim doświadczeniem w nauczaniu języka angielskiego dorosłych na wszystkich poziomach zaawansowania. Od 2015 roku związana ze szkołą językową Co Ludzie Powiedzą, gdzie prowadzi zajęcia z angielskiego ogólnego, biznesowego i specjalistycznego w formie stacjonarnej oraz online, wykorzystując nowoczesne narzędzia edukacyjne. W swojej pracy łączy pasję do konwersacji i swobodnej komunikacji z zamiłowaniem do precyzyjnego wyjaśniania gramatyki.

Posiada szerokie kompetencje w obszarze międzykulturowości – była koordynatorką licznych

projektów międzynarodowych, festiwali i warsztatów, co przekłada się na dużą wrażliwość kulturową i praktyczne podejście do nauczania języka w kontekście realiów biznesowych i społecznych.

Poza pracą lektorską zajmuje się edukacją przyrodniczą, ze szczególnym uwzględnieniem roślin i dzikiej przyrody, a prywatnie fascynuje się kulturą i historią Stanów Zjednoczonych. Jej styl pracy charakteryzuje otwartość, energia i umiejętność prowadzenia zajęć w atmosferze sprzyjającej efektywnej komunikacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe, dostęp do wybranych tematów Mnemobrazków (autorskich fiszek obrazkowych opartych na mnemotechnikach, ułatwiających i przyspieszających zapamiętywanie nowo-poznanego słownictwa), materiały dydaktyczne wspierające naukę, a także dostęp do autorskiej platformy e-learningowej szkoły Portal Geniusza, na której znajdują się dodatkowe materiały do pracy własnej w domu.

Warunki uczestnictwa

- Kurs przeznaczony dla osób powyżej 18 roku życia.
- Wymagana znajomość języka angielskiego na poziomie B1 (ukończony poziom A2).
- Przed przystąpieniem do kursu przeprowadzona zostanie weryfikacja poziomu znajomości języka obcego w formie testu.

Informacje dodatkowe

Podstawa prawna zwolnienia z VAT: Zwolnienie ze względu na rodzaj prowadzonej działalności (art. 43 ust. 1 pkt. 28 ustawy o VAT).

"Co Ludzie Powiedzą" to szkoła języka angielskiego z siedzibą w Lublinie oferująca kursy stacjonarne i online. Naszą misją jest przełamywanie barier komunikacyjnych między ludźmi z całego świata w sytuacjach codziennych i biznesowych poprzez rewolucyjny i przyjazny zapamiętywaniu sposób nauki. Tworzymy szkolenie szyte na miarę, uwzględniając indywidualne preferencje klienta – założenia, program, dni i godziny spotkań – wszystko to jest dopasowane do potrzeb uczestników. Stawiamy na intensywne treningi językowe z dużym naciskiem na konwersacje. Dzięki temu uczniowie przełamują barierę językową i zyskują pewność w mówieniu.

Warunki techniczne

- Szkolenie prowadzone jest online, uczestnicy korzystają z platform MS Teams lub Zoom.
- Wymagania sprzętowe: komputer osobisty, tablet lub smartfon z dwurdzeniowym procesorem 2GHz (zalecany czterordzeniowy), 4GB RAM, system operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS lub Android, najnowsze wersje przeglądarek Google Chrome lub Mozilla Firefox, kamera internetowa, mikrofon lub zestaw słuchawkowy.
- Minimalne wymagania sieciowe: prędkość nadawania i pobierania min. 20 Mbps.
- Zajęcia mogą być rejestrowane w celu utrwalenia efektów kształcenia oraz na potrzeby monitoringu. Wykorzystanie nagrania na inne cele wymaga zgody uczestnika kursu oraz lektora/trenera.

Kontakt



Arkadiusz Mikrut

E-mail info@coludziepowiedza.co

Telefon (+48) 531 001 133