



Kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie B2 – komunikacja w środowisku zawodowym (online)

Numer usługi 2026/02/04/198264/3308552

7 200,00 PLN brutto
 7 200,00 PLN netto
 120,00 PLN brutto/h
 120,00 PLN netto/h
 166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Małgorzata Żyła

★★★★★ 5,0 / 5

1 ocena

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 60:00 h

📅 21.04.2026 do 24.11.2026

Informacje podstawowe

| | |
|--|--|
| Kategoria | Języki / Angielski |
| Grupa docelowa usługi | Usługa skierowana jest do pracowników przedsiębiorstw sektora MŚP, przedsiębiorców, kadry zarządzającej oraz menedżerów, a także do osób fizycznych zainteresowanych rozwojem kompetencji językowych w zakresie języka angielskiego biznesowego. Szkolenie przeznaczone jest dla osób posługujących się językiem angielskim na poziomie B2, które wykorzystują lub planują wykorzystywać język angielski w środowisku zawodowym, w szczególności w kontaktach biznesowych, pracy zespołowej, negocjacjach oraz komunikacji z klientami i partnerami zagranicznymi. |
| Minimalna liczba uczestników | 1 |
| Maksymalna liczba uczestników | 1 |
| Data zakończenia rekrutacji | 20-04-2026 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 60 |
| 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 rozwinięcie kompetencji językowych uczestników w zakresie angielskiego biznesowego na poziomie B2, umożliwiających swobodną i profesjonalną komunikację ustną i pisemną w środowisku zawodowym. Kurs przygotowuje do prowadzenia rozmów i spotkań, udziału w negocjacjach, podtrzymywania dyskusji, stosowania small talku oraz tworzenia poprawnej korespondencji biznesowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|--|--|
| <p>1) Wiedza Uczestnik kursu zna: słownictwo i struktury językowe charakterystyczne dla języka angielskiego biznesowego na poziomie B2, zasady skutecznej komunikacji ustnej i pisemnej w środowisku biznesowym, techniki prowadzenia negocjacji i dyskusji zawodowych w języku angielskim, zasady tworzenia profesjonalnej korespondencji i dokumentów biznesowych.</p> | <p>1) Wiedza a) poprawne użycie słownictwa i struktur gramatycznych B2 w kontekście biznesowym, b) stosowanie zasad komunikacji ustnej i pisemnej w typowych sytuacjach zawodowych, c) rozpoznawanie i stosowanie technik negocjacji i prowadzenia dyskusji, d) tworzenie poprawnych pod względem językowym dokumentów i korespondencji.</p> | <p>Test teoretyczny</p> |
| <p>2) Umiejętności Uczestnik potrafi: prowadzić rozmowy, spotkania i negocjacje w języku angielskim w środowisku zawodowym, podtrzymywać dyskusję i stosować small talk w kontekście zawodowym, przygotowywać i przedstawiać prezentacje biznesowe, sporządzać e-maile, zapytania, odpowiedzi i raporty biznesowe w języku angielskim, reagować adekwatnie językowo w typowych i nietypowych sytuacjach zawodowych.</p> | <p>2) Umiejętności a) prowadzenie rozmów i negocjacji w języku angielskim, b) podtrzymywanie dyskusji i stosowanie small talk, c) przygotowanie i przedstawienie prezentacji biznesowej, d) sporządzenie e-maili i raportów w formie profesjonalnej.</p> | <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> |
| <p>3) Kompetencje społeczne Uczestnik jest gotów do: samodzielnego i odpowiedzialnego wykorzystania języka angielskiego w pracy zawodowej, efektywnej współpracy w środowisku międzynarodowym, świadomego rozwijania własnych kompetencji językowych, stosowania nabytych umiejętności w realnych sytuacjach biznesowych.</p> | <p>3) Kompetencje społeczne a) samodzielne i odpowiedzialne wykorzystanie języka angielskiego w pracy, b) efektywna współpraca w środowisku międzynarodowym, c) świadome rozwijanie kompetencji językowych.</p> | <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> |

Cel biznesowy

Celem biznesowym kursu jest podniesienie efektywności zawodowej uczestników poprzez rozwój praktycznych kompetencji językowych w zakresie języka angielskiego biznesowego na poziomie B2. Kurs umożliwi sprawną

komunikację w środowisku zawodowym, w tym prowadzenie rozmów, spotkań i negocjacji, podtrzymywanie dyskusji, stosowanie small talku oraz przygotowywanie profesjonalnej korespondencji i dokumentów biznesowych. Efektem jest zwiększenie jakości współpracy w zespołach i kontaktów z klientami oraz partnerami zagranicznymi.

Efekt usługi

Efekt usługi:

Po ukończeniu kursu uczestnik nabywa kompetencje językowe w zakresie Business English B2, obejmujące:

- **Wiedza:** znajomość słownictwa, struktur gramatycznych oraz zasad komunikacji biznesowej (ustnej i pisemnej), technik negocjacji i prowadzenia dyskusji.
- **Umiejętności:** prowadzenie rozmów, spotkań i negocjacji w języku angielskim, podtrzymywanie dyskusji i small talku, przygotowywanie prezentacji oraz sporządzanie profesjonalnej korespondencji biznesowej.
- **Kompetencje społeczne:** samodzielne i odpowiedzialne wykorzystanie języka w pracy, efektywna współpraca w środowisku międzynarodowym, świadome rozwijanie kompetencji językowych.

Kryteria weryfikacji efektu usługi:

1. Poprawne stosowanie słownictwa i struktur gramatycznych B2 w kontekście biznesowym.
2. Prowadzenie rozmów, spotkań i negocjacji w sposób adekwatny do sytuacji zawodowej.
3. Przygotowanie i przedstawienie prezentacji biznesowej w języku angielskim.
4. Sporządzenie poprawnej, profesjonalnej korespondencji i dokumentów biznesowych.
5. Aktywne uczestnictwo w ćwiczeniach grupowych, symulacjach i zadaniach praktycznych.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Testy pisemne i online – weryfikacja wiedzy teoretycznej i znajomości słownictwa B2.

Zadania praktyczne i symulacje (role-play) – sprawdzanie umiejętności prowadzenia dyskusji, negocjacji i small talku.

Prezentacje – weryfikacja zdolności do przygotowania i przedstawienia argumentów w języku angielskim.

Ocena korespondencji biznesowej – analiza poprawności językowej i formalnej e-maili, raportów i dokumentów.

Obserwacja aktywności uczestnika oraz autoewaluacja – ocena kompetencji społecznych, zaangażowania i samodzielnego wykorzystania języka w praktyce zawodowej.

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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Program

Program kursu – Business English B2 (60 spotkań po 45 minut)

Cele kursu:

- Rozwój kompetencji językowych w środowisku biznesowym (poziom B2),
- Doskonalenie komunikacji ustnej i pisemnej,
- Prowadzenie negocjacji, spotkań, prezentacji i rozmów biznesowych,
- Umiejętność podtrzymywania dyskusji, stosowania small talku i tworzenia profesjonalnej korespondencji.

Struktura kursu:

| Blok tematyczny | Liczba spotkań | Główne zagadnienia |
|--|----------------|--|
| Wprowadzenie i diagnoza | 2 | Ocena poziomu uczestników, ustalenie celów, wprowadzenie do języka biznesowego |
| Business Vocabulary & Expressions | 10 | Słownictwo i zwroty biznesowe, idiomy, wyrażenia w korespondencji i rozmowach |
| Business Communication Skills | 10 | Telefon, e-mail, raporty, maile formalne i nieformalne, rozmowy z klientami |
| Meetings & Negotiations | 10 | Prowadzenie spotkań, negocjacje, prezentowanie opinii i argumentów, small talk |
| Presentations & Public Speaking | 6 | Przygotowanie prezentacji, struktura wystąpień, mowa ciała, język perswazji |
| Problem Solving & Discussions | 10 | Dyskusje, argumentowanie, rozwiązywanie konfliktów w języku angielskim |
| Review & Consolidation | 4 | Powtórzenie materiału, testy, symulacje, feedback indywidualny, podsumowanie kompetencji |

| | | |
|--|---|--|
| Final Assessment / Evaluation/Powtórzenie i utrwalenie | 8 | Test końcowy i ocena osiągnięcia efektów uczenia się |
|--|---|--|

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 60

| Przedmiot / temat | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 60 Wprowadzenie i diagnoza | Agnieszka Sadowy | 21-04-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 2 z 60 Wprowadzenie i diagnoza | Agnieszka Sadowy | 23-04-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 3 z 60 Business Vocabulary & Expressions | Agnieszka Sadowy | 28-04-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 4 z 60 Business Vocabulary & Expressions | Agnieszka Sadowy | 30-04-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 5 z 60 Business Vocabulary & Expressions | Agnieszka Sadowy | 05-05-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 6 z 60 Business Vocabulary & Expressions | Agnieszka Sadowy | 07-05-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 7 z 60 Business Vocabulary & Expressions | Agnieszka Sadowy | 12-05-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 8 z 60 Business Vocabulary & Expressions | Agnieszka Sadowy | 14-05-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 9 z 60 Business Vocabulary & Expressions | Agnieszka Sadowy | 19-05-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 10 z 60 Business Vocabulary & Expressions | Agnieszka Sadowy | 21-05-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |

| Przedmiot / temat | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 11 z 60 Business Vocabulary & Expressions | Agnieszka Sadowy | 26-05-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 12 z 60 Business Vocabulary & Expressions | Agnieszka Sadowy | 28-05-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 13 z 60 Business Communication Skills | Agnieszka Sadowy | 02-06-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 14 z 60 Business Communication Skills | Agnieszka Sadowy | 09-06-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 15 z 60 Business Communication Skills | Agnieszka Sadowy | 11-06-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 16 z 60 Business Communication Skills | Agnieszka Sadowy | 16-06-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 17 z 60 Business Communication Skills | Agnieszka Sadowy | 18-06-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 18 z 60 Business Communication Skills | Agnieszka Sadowy | 23-06-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 19 z 60 Business Communication Skills | Agnieszka Sadowy | 25-06-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 20 z 60 Business Communication Skills | Agnieszka Sadowy | 30-06-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 21 z 60 Business Communication Skills | Agnieszka Sadowy | 02-07-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 22 z 60 Business Communication Skills | Agnieszka Sadowy | 07-07-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 23 z 60 Meetings & Negotiations | Agnieszka Sadowy | 09-07-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |

| Przedmiot / temat | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 24 z 60 Meetings & Negotiations | Agnieszka Sadowy | 14-07-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 25 z 60 Meetings & Negotiations | Agnieszka Sadowy | 16-07-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 26 z 60 Meetings & Negotiations | Agnieszka Sadowy | 21-07-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 27 z 60 Meetings & Negotiations | Agnieszka Sadowy | 23-07-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 28 z 60 Meetings & Negotiations | Agnieszka Sadowy | 28-07-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 29 z 60 Meetings & Negotiations | Agnieszka Sadowy | 30-07-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 30 z 60 Meetings & Negotiations | Agnieszka Sadowy | 04-08-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 31 z 60 Meetings & Negotiations | Agnieszka Sadowy | 06-08-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 32 z 60 Meetings & Negotiations | Agnieszka Sadowy | 11-08-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 33 z 60 Presentations & Public Speaking | Agnieszka Sadowy | 13-08-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 34 z 60 Presentations & Public Speaking | Agnieszka Sadowy | 18-08-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 35 z 60 Presentations & Public Speaking | Agnieszka Sadowy | 20-08-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 36 z 60 Presentations & Public Speaking | Agnieszka Sadowy | 25-08-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 37 z 60 Presentations & Public Speaking | Agnieszka Sadowy | 27-08-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 38 z 60 Presentations & Public Speaking | Agnieszka Sadowy | 01-09-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |

| Przedmiot / temat | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 39 z 60 Problem Solving & Discussions | Agnieszka Sadowy | 03-09-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 40 z 60 Problem Solving & Discussions | Agnieszka Sadowy | 08-09-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 41 z 60 Problem Solving & Discussions | Agnieszka Sadowy | 10-09-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 42 z 60 Problem Solving & Discussions | Agnieszka Sadowy | 15-09-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 43 z 60 Problem Solving & Discussions | Agnieszka Sadowy | 17-09-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 44 z 60 Problem Solving & Discussions | Agnieszka Sadowy | 22-09-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 45 z 60 Problem Solving & Discussions | Agnieszka Sadowy | 24-09-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 46 z 60 Problem Solving & Discussions | Agnieszka Sadowy | 29-09-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 47 z 60 Problem Solving & Discussions | Agnieszka Sadowy | 01-10-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 48 z 60 Problem Solving & Discussions | Agnieszka Sadowy | 06-10-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 49 z 60 Review & Consolidation | Agnieszka Sadowy | 08-10-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 50 z 60 Review & Consolidation | Agnieszka Sadowy | 13-10-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 51 z 60 Review & Consolidation | Agnieszka Sadowy | 15-10-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |

| Przedmiot / temat | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 52 z 60 Review & Consolidation | Agnieszka Sadowy | 20-10-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 53 z 60 Final Assessment / Evaluation | Agnieszka Sadowy | 22-10-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 54 z 60 Final Assessment / Evaluation | Agnieszka Sadowy | 27-10-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 55 z 60 Powtórzenie i utrwalenie | Agnieszka Sadowy | 29-10-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 56 z 60 Powtórzenie i utrwalenie | Agnieszka Sadowy | 03-11-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 57 z 60 Powtórzenie i utrwalenie | Agnieszka Sadowy | 05-11-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 58 z 60 Powtórzenie i utrwalenie | Agnieszka Sadowy | 10-11-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 59 z 60 Test końcowy | - | 12-11-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 60 z 60 Test końcowy | - | 17-11-2026 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 7 200,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 7 200,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 120,00 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 120,00 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Sadowy

Agnieszka Sadowy jest lektorką języka angielskiego z certyfikatem CELTA oraz magistrem stosunków międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego (ukończone studia w 2015 roku).

Posiada ponad 10 lat doświadczenia w nauczaniu języka angielskiego dorosłych i młodzieży, w tym w Polsce, Niemczech i Portugalii.

Specjalizuje się w prowadzeniu indywidualnych i grupowych zajęć języka angielskiego biznesowego, w tym konwersacji, przygotowania do sytuacji zawodowych oraz rozwijania kompetencji komunikacyjnych w środowisku biznesowym.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik kursu otrzymuje materiały dydaktyczne niezbędne do efektywnej nauki i realizacji programu kursu, w tym:

1. **Materiały autorskie lektora** – opracowane w oparciu o aktualne potrzeby uczestników i środowisko biznesowe: prezentacje, scenariusze dialogów, przykłady korespondencji biznesowej, ćwiczenia gramatyczne i słownictwo specjalistyczne.
2. **Karty pracy i ćwiczenia** – w formie papierowej lub elektronicznej, umożliwiające samodzielne utrwalanie słownictwa i struktur językowych.
3. **Dostęp do materiałów online** – linki do interaktywnych ćwiczeń, artykułów, nagrań audio i wideo wspierających naukę języka angielskiego w kontekście biznesowym.
4. **Słowniki i glosariusze tematyczne** – zestawy wyrażeń i terminów biznesowych na poziomie B2, ułatwiające komunikację w pracy i podczas negocjacji.
5. **Materiały do samodzielnej nauki** – propozycje dodatkowych ćwiczeń, testów i quizów wspierających rozwój kompetencji językowych po zajęciach.

Uwagi:

- Wszystkie materiały są wliczone w koszt kursu i dostępne dla uczestników przez cały czas trwania zajęć.
- Materiały są aktualizowane w trakcie kursu w zależności od postępów grupy i potrzeb indywidualnych uczestników.

Warunki techniczne

Kurs prowadzony jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platform **Zoom** lub **Microsoft Teams**.

Wymagania dla uczestników:

- komputer, laptop lub tablet z dostępem do internetu,
- wbudowany lub zewnętrzny mikrofon i kamera,
- zainstalowana aplikacja Zoom lub Teams (wersja desktopowa lub mobilna),
- podstawowa znajomość obsługi wybranej platformy.

Dodatkowe informacje:

- Link do spotkania oraz materiały dydaktyczne są przesyłane na adres e-mail uczestnika przed zajęciami,
- Uczestnicy mogą korzystać z czatu, funkcji udostępniania ekranu i narzędzi interaktywnych,
- Zaleca się uczestnictwo w cichym i dobrze oświetlonym pomieszczeniu, aby zapewnić efektywną komunikację i udział w ćwiczeniach praktycznych.

Kontakt



Małgorzata Żyła

E-mail biuro@futuro.edu.pl

Telefon (+48) 605 091 117