



## 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  
 125,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Małgorzata Żyła

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 60 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 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

## 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
<b>Wprowadzenie i diagnoza</b>	2	Ocena poziomu uczestników, ustalenie celów, wprowadzenie do języka biznesowego
<b>Business Vocabulary &amp; Expressions</b>	10	Słownictwo i zwroty biznesowe, idiomy, wyrażenia w korespondencji i rozmowach
<b>Business Communication Skills</b>	10	Telefon, e-mail, raporty, maile formalne i nieformalne, rozmowy z klientami
<b>Meetings &amp; Negotiations</b>	10	Prowadzenie spotkań, negocjacje, prezentowanie opinii i argumentów, small talk
<b>Presentations &amp; Public Speaking</b>	6	Przygotowanie prezentacji, struktura wystąpień, mowa ciała, język perswazji
<b>Problem Solving &amp; Discussions</b>	10	Dyskusje, argumentowanie, rozwiązywanie konfliktów w języku angielskim
<b>Review &amp; Consolidation</b>	4	Powtórzenie materiału, testy, symulacje, feedback indywidualny, podsumowanie kompetencji
<b>Final Assessment / Evaluation/Powtórzenie i utrwalenie</b>	8	Test końcowy i ocena osiągnięcia efektów uczenia się

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 60

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 60</b> Wprowadzenie i diagnoza	Agnieszka Sadowy	21-04-2026	08:00	08:45	00:45
<b>2 z 60</b> Wprowadzenie i diagnoza	Agnieszka Sadowy	23-04-2026	08:00	08:45	00:45
<b>3 z 60</b> Business Vocabulary & Expressions	Agnieszka Sadowy	28-04-2026	08:00	08:45	00:45
<b>4 z 60</b> Business Vocabulary & Expressions	Agnieszka Sadowy	30-04-2026	08:00	08:45	00:45
<b>5 z 60</b> Business Vocabulary & Expressions	Agnieszka Sadowy	05-05-2026	08:00	08:45	00:45
<b>6 z 60</b> Business Vocabulary & Expressions	Agnieszka Sadowy	07-05-2026	08:00	08:45	00:45
<b>7 z 60</b> Business Vocabulary & Expressions	Agnieszka Sadowy	12-05-2026	08:00	08:45	00:45
<b>8 z 60</b> Business Vocabulary & Expressions	Agnieszka Sadowy	14-05-2026	08:00	08:45	00:45
<b>9 z 60</b> Business Vocabulary & Expressions	Agnieszka Sadowy	19-05-2026	08:00	08:45	00:45
<b>10 z 60</b> Business Vocabulary & Expressions	Agnieszka Sadowy	21-05-2026	08:00	08:45	00:45
<b>11 z 60</b> Business Vocabulary & Expressions	Agnieszka Sadowy	26-05-2026	08:00	08:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
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
24 z 60 Meetings & Negotiations	Agnieszka Sadowy	14-07-2026	08:00	08:45	00:45

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

Przedmiot / temat zajęć	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 zajęć	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](mailto:biuro@futuro.edu.pl)

**Telefon** (+48) 605 091 117