



Kurs języka angielskiego w biznesie

Numer usługi 2026/02/06/30533/3313142

6 543,60 PLN brutto

5 320,00 PLN netto

145,41 PLN brutto/h

118,22 PLN netto/h

166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Fundacja Edukacji
Prawnej

★★★★★ 4,8 / 5

2 960 ocen

📍 Poznań

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 45:00 h

📅 05.06.2026 do 30.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Grupa docelowa usługi

Kurs skierowany jest do osób indywidualnych, które z własnej inicjatywy chcą podnieść lub uzupełnić kompetencje językowe w zakresie języka obcego wykorzystywanego w środowisku zawodowym. W szczególności są to osoby:

- pracujące lub planujące podjęcie pracy w określonej branży (np. biznes, administracja, sprzedaż, usługi, IT, finanse, logistyka), które potrzebują języka specjalistycznego dopasowanego do specyfiki swojej pracy,
- zainteresowane rozwojem kompetencji ogólnobiznesowych, w tym komunikacji zawodowej, korespondencji, spotkań, prezentacji oraz negocjacji w języku obcym,
- osoby zatrudnione lub poszukujące pracy, które chcą zwiększyć swoją konkurencyjność na rynku pracy poprzez rozwój kompetencji językowych,
- uczestnicy, którzy chcą świadomie rozwijać umiejętności praktycznego posługiwania się językiem w sytuacjach zawodowych i biznesowych,
- osoby dorosłe, dla których znajomość języka obcego stanowi kluczową kompetencję przyszłości i element rozwoju zawodowego

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

2

Data zakończenia rekrutacji

04-06-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

45

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego i skutecznego posługiwania się językiem obcym w środowisku zawodowym i biznesowym. Po ukończeniu kursu uczestnik będzie przygotowany do prowadzenia komunikacji ustnej i pisemnej w języku obcym w typowych sytuacjach zawodowych, takich jak rozmowy służbowe, spotkania, korespondencja e-mailowa, prezentowanie informacji oraz omawianie zagadnień związanych z własną branżą lub działalnością biznesową, świadome wykorzystanie języka obcego jako narzędzia.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Posługuje się językiem obcym na poziomie komunikatywnym (b1/b2)</p>	<p>stosuje podstawowe i specjalistyczne słownictwo z obszaru języka biznesowego oraz/lub branżowego właściwego dla wybranego obszaru zawodowego</p>	<p>Wywiad swobodny</p>
	<p>stosuje struktury gramatyczne i leksykalne niezbędne do skutecznej komunikacji w środowisku pracy</p>	<p>Wywiad swobodny</p>
	<p>stosuje zasady formalnej i półformalnej komunikacji językowej w kontekście zawodowym</p>	<p>Wywiad swobodny</p>
	<p>samodzielnie komunikuje się w języku obcym w typowych sytuacjach zawodowych (rozmowy służbowe, spotkania, small talk, rozmowy online)</p>	<p>Wywiad swobodny</p>
	<p>sporządza podstawową korespondencję biznesową (e-maile, krótkie notatki, zapytania, odpowiedzi)</p>	<p>Wywiad swobodny</p>
	<p>prezentuje informacje dotyczące swojej pracy, projektów lub branży w sposób zrozumiały i uporządkowany</p>	<p>Wywiad swobodny</p>
	<p>rozumie wypowiedzi ustne i pisemne związane z codziennym funkcjonowaniem w środowisku zawodowym</p>	<p>Wywiad swobodny</p>
		<p>stosuje język obcy jako narzędzie wspierające realizację celów zawodowych i rozwój kariery</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Skutecznie porozumiewa się w zespole wielokulturowym	wykazuje gotowość do używania języka obcego w kontaktach zawodowych i biznesowych	Obserwacja w warunkach symulowanych
	buduje pewność siebie w komunikacji z innymi uczestnikami środowiska pracy, także w sytuacjach wymagających precyzji i odpowiedzialności	Obserwacja w warunkach symulowanych
	prezentuje postawę otwartości na rozwój kompetencji językowych i międzykulturowych	Obserwacja w warunkach symulowanych
	świadomie korzysta z języka obcego jako elementu zwiększającego mobilność zawodową i konkurencyjność na rynku pracy	Obserwacja w warunkach symulowanych

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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

MODUŁ 1. Wprowadzenie do komunikacji biznesowej

1. Diagnoza poziomu językowego i potrzeb zawodowych uczestników
2. Cele kursu i indywidualne obszary zastosowania języka (branża, stanowisko)
3. Podstawy komunikacji biznesowej – formalność, ton, jasność przekazu
4. Small talk w środowisku zawodowym – budowanie relacji

MODUŁ 2. Język w codziennej pracy

1. Opisywanie swojej roli zawodowej, firmy i zakresu obowiązków
2. Słownictwo branżowe – wprowadzenie (dopasowane do profilu grupy)
3. Komunikacja w zespole – pytania, prośby, ustalenia
4. Wyrażanie opinii, zgody i sprzeciwu
5. Przekazywanie informacji i instrukcji
6. Ćwiczenia praktyczne – dialogi sytuacyjne

MODUŁ 3. Spotkania i komunikacja ustna

1. Struktura spotkania biznesowego
2. Udział w spotkaniu – zabieranie głosu, reagowanie
3. Wyrażanie argumentów i uzasadnianie decyzji
4. Prowadzenie krótkich rozmów online
5. Komunikacja pod presją czasu
6. Ćwiczenia: symulacje spotkań
7. Informacja zwrotna i pytania doprecyzowujące
8. Podsumowanie i ustalenia po spotkaniu

MODUŁ 4. Korespondencja i komunikacja pisemna

1. Struktura maila biznesowego
2. E-maile formalne i półformalne
3. Zapytania, odpowiedzi, ustalenia
4. Pisanie krótkich notatek i podsumowań
5. Styl i klarowność wypowiedzi pisemnej
6. Najczęstsze błędy w korespondencji
7. Ćwiczenia praktyczne – pisanie maili

MODUŁ 5. Prezentowanie informacji i autoprezentacja

1. Autoprezentacja zawodowa
2. Opisywanie projektów i zadań
3. Struktura krótkiej prezentacji
4. Język prezentacji – spójność i prostota
5. Reagowanie na pytania
6. Ćwiczenia praktyczne – mini prezentacje

MODUŁ 6. Język w sytuacjach wymagających

1. Rozwiązywanie problemów i trudnych sytuacji
2. Negocjacje – podstawowe zwroty i strategie
3. Wyrażanie emocji i granic w komunikacji zawodowej
4. Różnice kulturowe w komunikacji biznesowej
5. Budowanie pewności siebie w mówieniu
6. Ćwiczenia scenariuszowe

MODUŁ 7. Utrwalenie i zastosowanie praktyczne

1. Powtórzenie kluczowego słownictwa
2. Praca na autentycznych przykładach z pracy uczestników
3. Symulacje rozmów zawodowych
4. Praca projektowa – komunikacja w praktyce
5. Konsolidacja umiejętności mówienia i pisania
6. Indywidualna informacja zwrotna

MODUŁ 8. Walidacja efektów uczenia się

1. **Wywiad swobodny** – rozmowa w języku obcym dotycząca pracy, celów zawodowych i zastosowania języka
2. **Zadanie praktyczne** – symulacja sytuacji zawodowej (rozmowa, mail lub krótka prezentacja)

Walidacja usługi - wywiad swobodny i obserwacja w warunkach symulowanych

Usługa jest realizowana w godzinach lekcyjnych po 45 min. Spotkanie trwa 2x45min. Przerwy wliczają się w harmonogram zajęć w dniach, w których zajęcia przekraczają 4h.

Łączna liczba godzin: 45 lekcyjnych = 33 godziny zegarowe i 45 min

Podział czasu:

- część teoretyczna: 20% (słownictwo, gramatyka kontekstowa, struktury językowe),
- część praktyczna: 80% (mówienie, symulacje, komunikacja sytuacyjna).

Forma zajęć i metodyka

- miniwykłady z elementami wprowadzania słownictwa,
- dialogi i symulacje medyczne (role-play),
- praca w parach i grupach,
- słuchanie nagrań audio z autentycznymi rozmowami z pacjentami,
- analiza przypadków (case studies),
- krótkie prezentacje ustne i feedback trenera.

Walidacja efektów uczenia się

Walidacja zostanie przeprowadzona stacjonarnie po zakończeniu kursu przez osobę walidującą z doświadczeniem w nauczaniu języka angielskiego branżowego.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 1

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Lekcja 1	Natalia Smolarek	05-06-2026	18:00	19:30	01:30

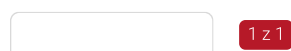
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 543,60 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 320,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	145,41 PLN
Koszt osobogodziny netto	118,22 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1





Natalia Smolarek

Natalia Smolarek jest absolwentką etnolingwistyki (neofilologii), łączącą kompetencje językowe z wieloletnim doświadczeniem w środowisku biznesowym i korporacyjnym, w tym w firmach o anglojęzycznym profilu działalności. Od ponad dekady wspiera organizacje i osoby indywidualne w obszarze komunikacji, rozwoju kompetencji miękkich, zarządzania zmianą oraz budowania zdrowej kultury pracy. Jako ekspertka HR i komunikacji prowadzi procesy rozwojowe, coachingowe i doradcze, ukierunkowane na zwiększanie zaangażowania, efektywności i dobrostanu pracowników. Wspiera firmy w tworzeniu indywidualnych planów rozwoju, ścieżek kariery oraz systemów zarządzania potencjałem, sprzyjających osiągnięciu celów i zachowaniu równowagi pomiędzy efektywnością a zdrowiem psychicznym. W latach 2020–2025 Natalia Smolarek realizowała liczne procesy walidacji usług rozwojowych w obszarach kompetencji interpersonalnych, komunikacyjnych, językowych i psychologicznych, obejmujące setki uczestników z różnych branż – w tym sektora medycznego, przemysłowego, usługowego i administracji. W pracy walidatora stosuje zróżnicowane metody oceny: wywiad swobodny i obserwację uczestnika w warunkach symulowanych, analizę przypadków (case study), ocenę portfolio rozwojowego i zadań praktycznych, analizę wypowiedzi w języku angielskim w kontekście zawodowym. Jej doświadczenie łączy filologię angielską, praktykę komunikacji międzykulturowej i wieloletnią działalność w biznesie, co umożliwia rzetelną i spójną ocenę rozwoju.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały przygotowane przez prowadzącego przekazywane w formie pdf.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest test diagnostyczny pozwalający zweryfikować aktualny poziom zaawansowania językowego (minimum w stopniu komunikatywny)

Informacje dodatkowe

Koszt usługi podlega zwolnieniu z Vat w przypadku finansowania udziału w conajmniej 70% ze środków publicznych. Podstawa do zwolnienia z Vat:

zwolnienie VAT na pdst. Rozporządzenie MF z dn. 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722, z późn. zm.) rozdz. 2, § 3. 1., pkt. 14

Adres

ul. Marcina Kasprzaka 22A
60-237 Poznań
woj. wielkopolskie

Warunki realizacji i wyposażenie sali: sala szkoleniowa wyposażona w: stoliki i krzesła w układzie warsztatowym, projektor / monitor multimedialny, głośniki do odtwarzania nagrań, flipchart, materiały szkoleniowe, dostęp do światła dziennego, wody i sanitariatów.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

- Wi-fi

Kontakt



Natalia Smolarek

E-mail smolarek@edukacjaprawna.pl

Telefon (+48) 668 513 014