



Indywidualny kurs Business English na poziomie B1

Numer usługi 2026/02/13/141071/3332423

2 500,00 PLN brutto
 2 500,00 PLN netto
 100,00 PLN brutto/h
 100,00 PLN netto/h
 125,00 PLN cena rynkowa ⓘ

EAGLES SCHOOL
 SPÓŁKA Z
 OGRANICZONĄ
 ODPOWIEDZIALNOŚ
 CIĄ

★★★★★ 4,7 / 5

328 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 25 h

📅 05.03.2026 do 27.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Grupa docelowa usługi

Osoby, które opanowały język angielski na poziomie A2 lub wyższym i chcą rozwijać swoje umiejętności językowe w kontekście biznesowym. Kurs jest przeznaczony szczególnie dla osób pracujących lub planujących pracę w środowisku międzynarodowym, które potrzebują swobodnej komunikacji w sytuacjach zawodowych, takich jak spotkania, e-maile, rozmowy telefoniczne czy prezentacje. Mile widziani są również kursanci na poziomie B2, którzy chcą powtórzyć i ugruntować słownictwo oraz struktury typowe dla języka biznesu.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

26-02-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

25

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym usługi jest rozwój praktycznych umiejętności językowych uczestnika w zakresie posługiwania się językiem angielskim w środowisku zawodowym, ze szczególnym uwzględnieniem komunikacji ustnej i pisemnej w kontaktach z klientami i partnerami biznesowymi, redagowania korespondencji handlowej oraz prowadzenia rozmów telefonicznych i spotkań online związanych z realizacją usług transportowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik posługuje się podstawowymi zwrotami w języku angielskim.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Uczestnik rozpoznaje i stosuje podstawowe zwroty grzecznościowe w języku angielskim (np. „Hello”, „Thank you”, „Please”), - Uczestnik stosuje podstawowe zwroty służące nawiązywaniu kontaktu (np. „How are you?”, „Can I help you?”), - Uczestnik konstruuje proste wypowiedzi przedstawiające siebie i inne osoby (np. „My name is...”, „This is my colleague...”), - Uczestnik rozróżnia i stosuje podstawowe pytania oraz odpowiedzi w codziennej komunikacji (np. „Where are you from?”, „I’m from Poland.”), - Uczestnik stosuje podstawowe zwroty przydatne w poruszaniu się po przestrzeni zawodowej (np. „Please wait here”, „Go straight”). 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik komunikuje się w języku angielskim w kontaktach z klientami i partnerami biznesowymi.</p> <p>Uczestnik redaguje wiadomości e-mail dotyczące oferty, współpracy i potwierdzeń zleceń.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Uczestnik formułuje pytania dotyczące podstawowych kwestii związanych z obsługą klienta (np. zapytania ofertowe, dostępność produktów), - Uczestnik udziela odpowiedzi na pytania klientów dotyczące produktów lub usług w sposób jasny i adekwatny, - Uczestnik stosuje uprzejme zwroty w komunikacji ustnej i pisemnej z klientem lub partnerem biznesowym (np. „Could you please...”, „We kindly inform you...”), - Uczestnik tłumaczy i wyjaśnia w języku angielskim proste instrukcje lub procedury, - Uczestnik dobiera i stosuje odpowiedni styl językowy w zależności od poziomu formalności kontaktu, - Uczestnik inicjuje i kończy rozmowę z klientem lub partnerem zgodnie z zasadami etykiety językowej (np. przywitanie, pożegnanie, potwierdzenie spotkania). - Uczestnik projektuje treść wiadomości e-mail zawierającej ofertę handlową, uwzględniając strukturę, przejrzystość i styl formalny, - Uczestnik organizuje logicznie treść korespondencji rozpoczynającej współpracę z partnerem biznesowym, - Uczestnik opracowuje e-mail potwierdzający realizację zlecenia zgodnie z przyjętymi standardami komunikacji biznesowej, - Uczestnik stosuje właściwe sformułowania i język formalny odpowiadający celowi i odbiorcy wiadomości. 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik redaguje korespondencję handlową związaną z realizacją usług transportowych.</p> <p>Uczestnik wykorzystuje język angielski w symulowanych i rzeczywistych sytuacjach zawodowych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Uczestnik formułuje wiadomości dotyczące szczegółów zlecenia transportowego (terminy, miejsca, numery referencyjne), - Uczestnik opracowuje treść odpowiedzi na zapytania klientów w sprawie bieżącej realizacji usług transportowych, - Uczestnik charakteryzuje zasady tworzenia formalnej korespondencji branżowej w języku angielskim, - Uczestnik stosuje słownictwo specjalistyczne oraz strukturę zgodną z konwencją korespondencji handlowej. - Uczestnik organizuje wypowiedzi językowe dostosowane do określonych sytuacji zawodowych (obsługa klienta, negocjacje, potwierdzenia), - Uczestnik charakteryzuje różnice w sposobie komunikacji w zależności od rodzaju sytuacji (symulacja vs. kontakt realny), - Uczestnik stosuje adekwatne zwroty i słownictwo w odpowiedzi na pytania i komunikaty rozmówców, - Uczestnik kontroluje przebieg komunikacji, reagując na zmienne sytuacje i potrzeby językowe (np. prośby o powtórzenie, dopytanie, parafrazę). 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Uczestnik prowadzi rozmowy telefoniczne i uczestniczy w spotkaniach online w języku angielskim.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Uczestnik planuje przebieg rozmowy telefonicznej z klientem lub partnerem (np. cel rozmowy, przywitanie, zakończenie), - Uczestnik organizuje wypowiedzi ustne w ramach spotkania online, przedstawiając informacje, pytania i stanowisko, - Uczestnik stosuje zasady etykiety językowej w komunikacji zdalnej (np. kolejność wypowiedzi, grzeczność językowa), - Uczestnik ocenia i potwierdza zrozumienie omawianych tematów, reagując na informacje przekazywane przez rozmówców. 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</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

Indywidualny kurs Business English na poziomie B1 obejmuje 25 godzin dydaktycznych, przy czym jedna godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.

Lektor realizuje wszystkie sprawności językowe (słuchanie, czytanie, mówienie, pisanie) w kontekście zawodowym i biznesowym. Program obejmuje m.in. poznanie i wykorzystanie słownictwa biznesowego na poziomie B1, formułowanie prostych e-maili biznesowych, prowadzenie krótkich rozmów telefonicznych, uczestniczenie w spotkaniach online, przedstawianie siebie i firmy, opisywanie produktów lub usług oraz rozumienie podstawowych dokumentów i tekstów biznesowych.

Zajęcia prowadzone są w języku angielskim z naciskiem na komunikację w sytuacjach zawodowych oraz praktyczne zastosowanie języka w pracy. Nauczyciel wprowadza nowe słownictwo i struktury gramatyczne, pokazując ich użycie w realnych kontekstach biznesowych.

Usługa realizowana jest w formie zdalnych zajęć indywidualnych w czasie rzeczywistym, w formule jeden na jeden (uczestnik oraz lektor). Zajęcia odbywają się na platformie online umożliwiającej bezpośrednią komunikację (audio/wideo), pracę z materiałami edukacyjnymi oraz wykonywanie ćwiczeń w czasie rzeczywistym.

Spotkania odbywają się bez przerw, w trybie ciągłym.

Program kursu Business English – poziom B1:

- Wprowadzenie do komunikacji zawodowej w języku angielskim – podstawowe zwroty i autoprezentacja (zajęcia teoretyczne i praktyczne)
- Przedstawianie firmy, zakresu usług i stanowiska w kontaktach biznesowych (zajęcia teoretyczne i praktyczne)
- Small talk i komunikacja nieformalna w środowisku pracy (zajęcia teoretyczne i praktyczne)
- Struktura wiadomości e-mail – język formalny i nieformalny, najczęstsze zwroty (zajęcia teoretyczne i praktyczne)
- Pisanie wiadomości e-mail z ofertą, zapytaniem i odpowiedzią (zajęcia praktyczne)
- Korespondencja związana z nawiązywaniem i podtrzymywaniem współpracy (zajęcia praktyczne)
- Potwierdzanie zleceń, zamówień i terminów w formie pisemnej (zajęcia praktyczne)
- Rozmowy telefoniczne – przyjmowanie zapytań, przekazywanie informacji, reagowanie na trudności (zajęcia praktyczne)
- Wideokonferencje – prowadzenie spotkań i prezentowanie danych (zajęcia praktyczne)
- Słownictwo branżowe TSL – podstawowe pojęcia, dokumenty, skróty (zajęcia teoretyczne i praktyczne)
- Opisywanie procesów logistycznych i dokumentacji transportowej (zajęcia teoretyczne i praktyczne)
- Realizacja zamówień – komunikacja operacyjna w formie ustnej i pisemnej (zajęcia praktyczne)
- Prezentacja oferty i warunków współpracy – język korzyści i uprzejmości (zajęcia teoretyczne i praktyczne)
- Negocjacje – formułowanie propozycji, kontrargumentów, warunków (zajęcia praktyczne)
- Reagowanie na odmowę i obiekcje klienta – utrzymanie profesjonalnej komunikacji (zajęcia praktyczne)
- Obsługa reklamacji – język rozwiązywania problemów (zajęcia praktyczne)
- Reagowanie na zmiany i opóźnienia – elastyczność językowa w sytuacjach trudnych (zajęcia praktyczne)

- Rozwiązywanie sytuacji problemowych w relacjach handlowych (zajęcia praktyczne)
- Symulacje e-maili i rozmów telefonicznych – zastosowanie poznanych struktur (zajęcia praktyczne)
- Case studies – analiza scenariuszy komunikacyjnych w branży TSL (zajęcia praktyczne)
- Ustna prezentacja własnej firmy lub oferty – ćwiczenia wystąpień (zajęcia praktyczne)
- Zbieranie i przekazywanie informacji – rozmowa z klientem krok po kroku (zajęcia praktyczne)
- Komunikacja międzykulturowa – różnice językowe i obyczajowe w kontaktach międzynarodowych (zajęcia teoretyczne i praktyczne)
- Pisanie odpowiedzi na niestandardowe zapytania – formy językowe i struktury (zajęcia praktyczne)
- Tworzenie krótkich prezentacji ustnych i pisemnych – przygotowanie i wypowiedź w języku angielskim (zajęcia praktyczne)
- Słownictwo związane z organizacją i monitorowaniem transportu – status przesyłek, lokalizacja, kontakt z przewoźnikiem (zajęcia praktyczne)
- Podsumowanie kursu – utrwalenie kluczowego słownictwa i struktur poprzez ćwiczenia językowe (zajęcia praktyczne)

Zapewnienie niezależności walidacji od procesu nauczania

Test walidacyjny wykorzystywany w procesie potwierdzania efektów uczenia się został przygotowany przez zespół metodyczny szkoły językowej, niezależnie od lektora prowadzącego zajęcia.

Lektor nie brał udziału w opracowaniu treści testu, ani nie ma wpływu na ocenę uczestników.

Test jest przeprowadzany w formie elektronicznej, a wynik generowany jest automatycznie przez system.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 24

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 24 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/współdzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Aniela Haras	05-03-2026	18:00	18:45	00:45
2 z 24 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/współdzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Aniela Haras	12-03-2026	18:00	18:45	00:45
3 z 24 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/współdzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Aniela Haras	19-03-2026	18:00	18:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 24 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/współdzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Aniela Haras	26-03-2026	18:00	18:45	00:45
5 z 24 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/współdzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Aniela Haras	02-04-2026	18:00	18:45	00:45
6 z 24 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/współdzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Aniela Haras	09-04-2026	18:00	19:30	01:30
7 z 24 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/współdzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Aniela Haras	23-04-2026	18:00	18:45	00:45
8 z 24 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/współdzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Aniela Haras	30-04-2026	18:00	18:45	00:45
9 z 24 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/współdzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Aniela Haras	07-05-2026	18:00	18:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 24 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/współdzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Aniela Haras	14-05-2026	18:00	18:45	00:45
11 z 24 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/współdzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Aniela Haras	21-05-2026	18:00	18:45	00:45
12 z 24 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/współdzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Aniela Haras	28-05-2026	18:00	18:45	00:45
13 z 24 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/współdzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Aniela Haras	11-06-2026	18:00	18:45	00:45
14 z 24 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/współdzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Aniela Haras	18-06-2026	18:00	18:45	00:45
15 z 24 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/współdzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Aniela Haras	25-06-2026	18:00	18:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 24 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/współdzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Aniela Haras	02-07-2026	18:00	18:45	00:45
17 z 24 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/współdzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Aniela Haras	09-07-2026	18:00	18:45	00:45
18 z 24 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/współdzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Aniela Haras	16-07-2026	18:00	18:45	00:45
19 z 24 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/współdzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Aniela Haras	23-07-2026	18:00	18:45	00:45
20 z 24 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/współdzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Aniela Haras	30-07-2026	18:00	18:45	00:45
21 z 24 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/współdzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Aniela Haras	06-08-2026	18:00	18:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 24 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/współdzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Aniela Haras	13-08-2026	18:00	18:45	00:45
23 z 24 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/współdzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Aniela Haras	20-08-2026	18:00	18:45	00:45
24 z 24 Walidacja. Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie.	Aniela Haras	27-08-2026	18:00	18:45	00:45

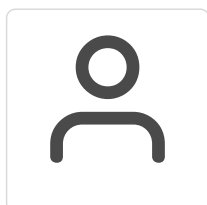
Cennik

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	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Aniela Haras

Przez 15 lat mieszkałam w Wielkiej Brytanii, gdzie się wychowałam i ukończyłam edukację. Posiadam doświadczenie zawodowe zdobyte w ciągu ostatnich pięciu lat. Jestem lektorką języka

angielskiego od 2023 r. Naciskam na naukę umiejętności praktycznych, takich jak płynna rozmowa oraz znajomość gramatyki z którą spotykamy się w codziennym użytkowaniu języka.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dla uczestników usługi:

- nieodpłatne materiały piśmienne - ćwiczenia autorskie, materiały z prasy, telewizji i internetu (również video), materiały dostępne na rynku wydawniczym.

Warunki uczestnictwa

Wyrażenie zgody na nagrywanie zajęć/zrzuty ekranu na potrzeby monitoringu zajęć.

Podpisanie umowy z Eagles School Sp. z o.o., określającej warunki świadczenia usługi.

Informacje dodatkowe

Harmonogram został uzupełniony po wcześniejszej konsultacji z uczestnikiem szkolenia. Zastrzegam, że osoba prowadząca może ulec zmianie.

Kursant otrzyma po ukończeniu kursu:

- Zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej
- Oświadczenie dotyczące prawidłowości realizacji usługi prowadzącej do nabycia kompetencji

Warunkiem zaliczenia kursu jest 80% obecności (potwierdzonego listą obecności) oraz pozytywny wynik walidacji.

Usługa nauki języków obcych jest zwolniona z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze

a) Platforma kursu:

Zajęcia będą prowadzone z wykorzystaniem aplikacji **Google Meet**.

b) Minimalne wymagania sprzętowe:

- Urządzenie: komputer stacjonarny, laptop, tablet lub inne urządzenie mobilne;
- Mikrofon i głośniki: wbudowane, zewnętrzne (USB) lub bezprzewodowe (Bluetooth);
- Kamera internetowa: wbudowana lub zewnętrzna (USB);
- Pamięć operacyjna (RAM): co najmniej **2 GB**;
- System operacyjny:
 - Windows 7, 8, 8.1, 10, 11
 - macOS (w wersji obsługiwanej przez Google Meet)
 - Linux (Ubuntu 12.04 lub nowszy)

c) Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego:

- Połączenie internetowe: szerokopasmowe, przewodowe lub bezprzewodowe (co najmniej 3G/4G LTE);
- Zalecana szybkość łącza: minimum **5 Mb/s** (megabitów na sekundę);

- Rekomendowane przeglądarki internetowe dla korzystania z Google Meet:
 - **Windows:** Google Chrome (wersja 30+), Mozilla Firefox (27+), Microsoft Edge (12+), Internet Explorer (11+)
 - **macOS:** Safari (7+), Google Chrome (30+), Mozilla Firefox (27+)
 - **Linux:** Google Chrome (30+), Mozilla Firefox (27+)

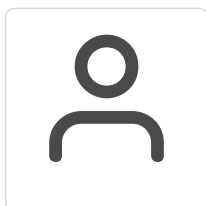
d) Niezbędne oprogramowanie do przeglądania materiałów szkoleniowych:

Materiały dydaktyczne będą udostępniane m.in. w formatach: **.pdf, .doc, .odt**. Do ich odczytania wymagane jest posiadanie odpowiedniego oprogramowania, np.:

- **Adobe Acrobat Reader** – do plików PDF;
- **Microsoft Word, LibreOffice** lub **OpenOffice** – do plików DOC lub ODT.

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

Kontakt



Kamila Koślacz

E-mail kamila.koslacz@eagleschool.pl

Telefon (+48) 886 656 094