



Centrum
Szkoleniowe
Progres Jagóra i
Nordyński Spółka
Jawna

★★★★★ 4,5 / 5

1 134 oceny

Język angielski w praktyce HR – rekrutacja, komunikacja, negocjacje (30 godz. x 45 min.) Kurs języka angielskiego branżowego na poziomie A2 - realizacja w ramach projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1"

Numer usługi 2026/02/18/11855/3343153

- Usługa szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- 30:00 h
- 18.03.2026 do 10.06.2026

3 600,00 PLN brutto
3 600,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	<p>pracownicy działów HR, kadr i rekrutacji w mikro, małych i średnich przedsiębiorstwach,</p> <p>osoby zajmujące się rekrutacją, komunikacją z kandydatami oraz obsługą procesów kadrowych,</p> <p>menedżerowie i specjaliści, którzy w swojej pracy wykorzystują język angielski w kontekście HR,</p> <ul style="list-style-type: none"> • osoby z poziomem językowym A1+/A2, chcące podnieść swoje kompetencje językowe branżowe do efektywnej komunikacji w środowisku międzynarodowym.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	17-03-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	30
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi jest rozwój kompetencji językowych w obszarze zasobów ludzkich (HR) na poziomie A2. Uczestnicy naberą umiejętność prowadzenia podstawowej komunikacji w języku angielskim w kontekście rekrutacji, komunikacji z kandydatami i pracownikami oraz w sytuacjach kadrowo-administracyjnych. Po zakończeniu kursu uczestnicy będą potrafili posługiwać się słownictwem branżowym HR, formułować i rozumieć proste wypowiedzi ustne i pisemne w języku angielskim oraz wykorzystywać je w codziennej pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Po zakończeniu kursu uczestnik:</p> <p>Posługuje się podstawowym słownictwem branżowym związanym z rekrutacją, komunikacją w HR oraz obsługą kadrową.</p> <p>Potrafi przeprowadzić prostą rozmowę w języku angielskim z kandydatem lub pracownikiem (np. powitanie, wprowadzenie, przekazanie podstawowych informacji).</p> <p>Rozumie i stosuje podstawowe zwroty i struktury językowe potrzebne w procesach HR (np. ogłoszenia rekrutacyjne, korespondencja e-mail, krótkie instrukcje).</p> <p>Potrafi przygotować i zrozumieć krótkie teksty pisemne w języku angielskim związane z obszarem HR (np. ogłoszenie o pracę, wiadomość e-mail, prosty formularz).</p> <p>Radzi sobie w typowych sytuacjach komunikacyjnych w środowisku międzynarodowym na poziomie A2 (zgodnie z ESOKJ).</p> <p>Zwiększa swoją pewność w używaniu języka angielskiego w kontekście zawodowym i rozwija motywację do dalszej nauki.</p>	<p>Test diagnostyczny na początku kursu – sprawdzenie poziomu wejściowego uczestników.</p> <p>Bieżąca obserwacja podczas zajęć online – ocena aktywności, poprawności językowej i umiejętności komunikacyjnych w ćwiczeniach (np. odgrywanie ról w rozmowie rekrutacyjnej).</p> <p>Zadania praktyczne – tworzenie krótkich tekstów w języku angielskim związanych z HR (np. ogłoszenie o pracę, e-mail do kandydata, formularz onboardingowy).</p> <p>Ćwiczenia ustne – symulacja krótkiej rozmowy rekrutacyjnej lub sytuacji kadrowej w języku angielskim.</p> <p>Test końcowy (pisemny i ustny) – sprawdzający opanowanie słownictwa branżowego, struktur gramatycznych i umiejętności komunikacyjnych na poziomie A2.</p> <p>Informacja zwrotna od trenera – indywidualna ocena postępów uczestnika.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Wywiad swobodny</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

Zakres leksykalny (tematy):

1. Wprowadzenie i autoprezentacja w pracy HR (przedstawianie siebie i firmy).
2. Struktura organizacyjna i stanowiska pracy.
3. Proces rekrutacji – ogłoszenia, profile kandydatów, dokumenty aplikacyjne.
4. Komunikacja z kandydatami (zaproszenie na rozmowę, pytania rekrutacyjne, feedback).
5. Rozmowa rekrutacyjna – pytania i odpowiedzi, typowe zwroty.
6. Onboarding – powitanie nowego pracownika, przedstawienie zasad, szkolenia wstępne.
7. Podstawowa komunikacja wewnętrzna – maile, notatki, rozmowy telefoniczne.
8. Dokumentacja kadrowa i administracyjna – formularze, regulaminy, proste instrukcje.
9. Negocjacje i rozmowy o warunkach zatrudnienia (podstawowe zwroty).
10. Codzienna komunikacja w międzynarodowym środowisku pracy (small talk, spotkania online).

Zakres gramatyczny (A2):

1. Powtórzenie podstaw – czas Present Simple i Present Continuous (opisy obowiązków, bieżących działań).
2. Past Simple i Past Continuous (doświadczenie zawodowe, przebieg kariery).
3. Future forms (will, going to, present continuous) – planowanie spotkań i procesów HR.
4. Stopniowanie przymiotników – porównywanie kandydatów i ofert.
5. Modal verbs (can, could, have to, must, should) – umiejętności, obowiązki, zasady pracy.
6. Konstrukcje there is/there are – opis miejsca pracy i organizacji.
7. Countable/uncountable nouns i quantifiers (some, any, much, many, few, little) – rekrutacja, dokumenty, zasoby.
8. Pytania zamknięte i otwarte (yes/no questions, wh- questions) – rozmowa rekrutacyjna.
9. Present Perfect (doświadczenia zawodowe).
10. Zastosowanie przyimków (czas, miejsce, w pracy biurowej).

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 .	Katarzyna Bur-Kowalska	18-03-2026	12:00	13:30	01:30
2 z 2 walidacja	-	03-06-2026	18:00	18:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Bur-Kowalska

Trener języka angielskiego z ponad 10-letnim doświadczeniem w nauczaniu osób dorosłych i młodzieży. Absolwent filologii angielskiej, stale podnoszący swoje kwalifikacje w zakresie metodyki nauczania języków obcych. Specjalizuje się w języku angielskim zawodowym, w szczególności w branży transportu, spedycji i logistyki, a także w języku angielskim biznesowym. Prowadził szkolenia dla pracowników firm logistycznych, produkcyjnych i usługowych, przygotowując uczestników do codziennej komunikacji zawodowej w języku angielskim. Doświadczenie zdobywał w projektach finansowanych ze środków unijnych oraz podczas kursów komercyjnych. W pracy z uczestnikami kładzie nacisk na praktyczne zastosowanie języka, komunikację i rozwój pewności siebie. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń zarówno stacjonarnych, jak i zdalnych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy będą korzystać z materiałów dydaktycznych przygotowanych przez lektora, dostosowanych do poziomu grupy i tematyki zajęć.

Materiały obejmą ćwiczenia rozwijające słownictwo i struktury gramatyczne, przykłady sytuacji komunikacyjnych z obszaru HR oraz zadania praktyczne wspierające rozwój kompetencji językowych.

Forma materiałów (np. elektroniczna lub prezentowana podczas zajęć online) będzie zależała od przyjętej metodyki prowadzenia kursu.

Uczestnicy otrzymają dostęp do treści umożliwiających samodzielne powtarzanie i utrwalanie wiedzy poza zajęciami.

Warunki uczestnictwa

znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej A1 (podstawowym),

ukończone 18 lat,

dostęp do komputera lub laptopa z kamerą, mikrofonem i stabilnym łączem internetowym (kurs realizowany w formule zdalnej synchronicznej),

motywacja do nauki i gotowość do aktywnego udziału w zajęciach online.

Informacje dodatkowe

Informacje dodatkowe:

- Kurs realizowany jest w formie **zajęć online w czasie rzeczywistym**, co umożliwia interakcję z lektorem oraz pracę w grupie.
- Uczestnicy powinni posiadać podstawowy sprzęt komputerowy i dostęp do internetu umożliwiający udział w zajęciach online.
- Forma zajęć oraz sposób prowadzenia ćwiczeń może być dostosowana przez lektora do potrzeb grupy i aktualnego poziomu uczestników.
- Liczba godzin kursu: **30 godzin lekcyjnych po 45 minut**.
- Kurs jest przeznaczony dla osób z poziomem językowym A2 lub zbliżonym, zainteresowanych rozwojem kompetencji językowych w obszarze HR.
- Po ukończeniu kursu uczestnicy otrzymują **zaświadczenie o udziale w szkoleniu** potwierdzające realizację programu i liczbę godzin.

Prezentowana usługa ma charakter przykładowy. Zachęcamy do kontaktu w celu opracowania spersonalizowanej oferty dostosowanej do Państwa potrzeb.

Warunki techniczne

dostęp do komputera, laptopa lub tabletu z systemem Windows, macOS lub iOS/Android,

stabilne łącze internetowe o prędkości co najmniej 5 Mbps (rekomendowane połączenie kablowe lub Wi-Fi),

zainstalowana aplikacja **Microsoft Teams** (lub dostęp przez przeglądarkę z obsługą Teams),

działająca kamera i mikrofon, umożliwiające udział w zajęciach w czasie rzeczywistym,

głośniki lub słuchawki zapewniające komfort słuchania,

podstawowa znajomość obsługi komputera i aplikacji Teams, w tym możliwość dołączania do spotkań, korzystania z czatu i udostępniania ekranu.

Kontakt



Dorota Jaworska

E-mail dorota.jaworska@progres.edu.pl

Telefon (+48) 604 444 820