



Centrum  
Szkoleniowe  
Progres Jagóra i  
Nordyński Spółka  
Jawna

★★★★★ 4,5 / 5

1 108 ocen

## Język angielski w praktyce HR – rekrutacja, komunikacja, negocjacje (40 godz. x 45 min.) Kurs języka angielskiego branżowego na poziomie B2 - realizacja w ramach projektu "Przepis na rozwój" do HRP

Numer usługi 2026/02/18/11855/3343232

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 18.03.2026 do 11.06.2026

4 800,00 PLN brutto

4 800,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

125,00 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Angielski
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Pracownicy działów HR, kadr i rekrutacji w mikro, małych i średnich przedsiębiorstwach,</p> <p>Specjaliści i menedżerowie HR, którzy prowadzą rekrutację, negocjacje i komunikację z kandydatami oraz pracownikami,</p> <p>Osoby posługujące się językiem angielskim na poziomie B1/B2, chcące rozwijać kompetencje językowe do swobodnej i profesjonalnej komunikacji w środowisku międzynarodowym,</p> <p>Uczestnicy zainteresowani doskonaleniem praktycznych umiejętności językowych w typowych sytuacjach zawodowych HR, w tym negocjacjach, prowadzeniu rozmów rekrutacyjnych i korespondencji biznesowej.</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	1
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	17-03-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	40
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem kursu jest rozwój zaawansowanych kompetencji językowych w obszarze HR na poziomie B2. Uczestnicy nabędą umiejętność swobodnej i profesjonalnej komunikacji w języku angielskim w kontekście rekrutacji, prowadzenia rozmów z kandydatami i pracownikami, negocjacji warunków zatrudnienia oraz korespondencji biznesowej. Po zakończeniu kursu uczestnicy będą potrafili efektywnie stosować słownictwo branżowe, formułować wypowiedzi ustne i pisemne na wyższym poziomie złożoności.

## 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 zaawansowanym słownictwem branżowym HR w sytuacjach rekrutacyjnych, komunikacji wewnętrznej i negocjacjach.</p> <p>Prowadzi rozmowy rekrutacyjne i konsultacje z kandydatami w języku angielskim, formułując złożone wypowiedzi i stosując profesjonalne zwroty.</p> <p>Tworzy i interpretuje wiadomości e-mail, ogłoszenia rekrutacyjne, dokumenty kadrowe i raporty w języku angielskim na poziomie umożliwiającym samodzielną pracę.</p> <p>Prowadzi negocjacje warunków zatrudnienia i rozmowy o wynagrodzeniu w języku angielskim, stosując adekwatne strategie komunikacyjne.</p> <p>Samodzielnie uczestniczy w spotkaniach online, rozmowach telefonicznych i dyskusjach zespołowych w środowisku międzynarodowym.</p> <p>Stosuje poprawne struktury gramatyczne charakterystyczne dla poziomu B2, w tym czasy przeszłe, konstrukcje warunkowe, strony bierne, modal verbs i struktury umożliwiające precyzyjne wyrażanie opinii.</p> <p>Zwiększa pewność siebie w używaniu języka angielskiego w pracy HR i rozwija gotowość do dalszego samodzielnego doskonalenia kompetencji językowych.</p>	<p>Kryteria weryfikacji:</p> <p>Obserwacja aktywności uczestników podczas zajęć online – ocena udziału w ćwiczeniach praktycznych, dyskusjach grupowych oraz symulacjach rozmów rekrutacyjnych i negocjacji.</p> <p>Ćwiczenia praktyczne – tworzenie dokumentów i korespondencji w języku angielskim, takich jak ogłoszenia rekrutacyjne, e-maile, formularze HR czy raporty.</p> <p>Ćwiczenia ustne – prowadzenie rozmów rekrutacyjnych, negocjacji i spotkań HR w języku angielskim w typowych i bardziej złożonych sytuacjach zawodowych.</p> <p>Test końcowy lub sprawdzenie umiejętności praktycznych – weryfikacja znajomości słownictwa branżowego, struktur gramatycznych i umiejętności komunikacyjnych na poziomie B2.</p> <p>Informacja zwrotna od trenera – indywidualna ocena postępów uczestników, gotowości do samodzielnej komunikacji w środowisku HR oraz zastosowania języka w praktyce zawodowej.</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 branżowe):

1. Powitanie i autoprezentacja w pracy HR – przedstawianie siebie, zespołu i firmy w sposób profesjonalny.
2. Struktura organizacyjna, stanowiska pracy i role w międzynarodowym środowisku HR.
3. Proces rekrutacji – tworzenie ogłoszeń, analiza CV, przygotowanie profili kandydatów.
4. Komunikacja z kandydatami – zaproszenia na rozmowę, feedback, prowadzenie wywiadów kompetencyjnych.
5. Rozmowy rekrutacyjne – pytania, odpowiedzi, scenariusze trudnych sytuacji.
6. Negocjacje warunków zatrudnienia, wynagrodzenia i benefitów.
7. Onboarding i wdrażanie nowych pracowników – komunikacja wprowadzająca, instrukcje, szkolenia.
8. Korespondencja wewnętrzna i dokumentacja kadrowa – e-maile, raporty, notatki, procedury.
9. Spotkania online, wideokonferencje i rozmowy telefoniczne w środowisku międzynarodowym.
10. Case studies i symulacje złożonych sytuacji HR w praktyce zawodowej.

### Zakres gramatyczny (poziom B2):

1. Powtórzenie i utrwalenie czasów Present, Past i Future w kontekście zawodowym.
2. Konstrukcje warunkowe (First i Second Conditional) w sytuacjach HR i negocjacjach.
3. Strona bierna w dokumentach, raportach i opisach procesów HR.
4. Modal verbs i wyrażenia modalne w kontekście obowiązków, uprawnień i możliwości.
5. Złożone zdania podrzędne (czasowe, przyczynowe, celowe) w komunikacji pisemnej i ustnej.
6. Stopniowanie przymiotników i przysłówków w celu precyzyjnego porównywania ofert i kandydatów.
7. Pytania otwarte i zamknięte w rozmowach rekrutacyjnych i negocjacjach.
8. Countable/uncountable nouns, quantifiers i wyrażenia ilościowe w dokumentach HR.
9. Przyimki czasu i miejsca w kontekście organizacji procesów i spotkań HR.
10. Struktury umożliwiające samodzielną i płynną komunikację pisemną i ustną w pracy HR na poziomie B2.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 .	Katarzyna Bur-Kowalska	18-03-2026	10:00	11:30	01:30
2 z 2 walidacja	-	08-06-2026	14:00	14:30	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 800,00 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 prowadzącego, dostosowanych do poziomu grupy i tematów zajęć.

Materiały wspierają rozwój słownictwa branżowego HR, struktur gramatycznych oraz umiejętności komunikacyjnych w sytuacjach zawodowych.

Forma materiałów (prezentacje, ćwiczenia online, dokumenty, case studies) może być dostosowana do przyjętej metodyki prowadzenia kursu.

Materiały umożliwiają uczestnikom powtarzanie i utrwalanie wiedzy poza zajęciami, wspierając samodzielną naukę.

## Warunki uczestnictwa

Kurs przeznaczony jest dla osób z poziomem językowym **B1/B2** lub zbliżonym, chcących podnieść kompetencje językowe w obszarze HR.

Uczestnicy powinni być pracownikami działów HR, kadr lub rekrutacji, lub osobami zajmującymi się procesami kadrowymi w przedsiębiorstwach.

Wymagany jest podstawowy sprzęt komputerowy (komputer/laptop) oraz dostęp do internetu umożliwiający udział w zajęciach online w czasie rzeczywistym.

Uczestnicy powinni być gotowi do aktywnego udziału w ćwiczeniach praktycznych, symulacjach i dyskusjach grupowych.

## Informacje dodatkowe

### Informacje dodatkowe:

- Kurs realizowany jest w formie **zajęć online w czasie rzeczywistym**, umożliwiających interakcję z lektorem oraz pracę w grupie.
- Forma prowadzenia zajęć oraz sposób realizacji ćwiczeń może być dostosowana przez lektora do potrzeb grupy i poziomu uczestników.
- Liczba godzin kursu: 40 **godzin lekcyjnych po 45 minut**.
- Kurs rozwija praktyczne umiejętności językowe w kontekście pracy HR, w tym komunikację ustną i pisemną, negocjacje, rekrutację oraz korespondencję biznesową.
- 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 potrzeb Państwa firmy.

## 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),

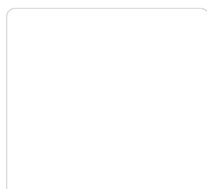
zainstalowana aplikacja **Microsoft Teams** (lub dostęp przez przeglądarkę z obsługą Teams),

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

