



Kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie B2 – komunikacja w środowisku zawodowym (online)

Numer usługi 2026/03/01/198264/3370609

6 000,00 PLN brutto
6 000,00 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

🕒 50 h

📅 13.03.2026 do 31.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana jest do pracowników firm, 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	12-03-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	50
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 języka angielskiego biznesowego na poziomie B2, umożliwiających swobodną i poprawną komunikację ustną i pisemną w środowisku zawodowym. Uczestnicy nauczą się efektywnie prowadzić rozmowy i spotkania, brać udział w negocjacjach, stosować small talk oraz tworzyć przejrzystą korespondencję biznesową.

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 (50 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
Wprowadzenie i diagnoza	1	Ocena poziomu uczestników, ustalenie celów, wprowadzenie do języka biznesowego
Business Vocabulary & Expressions	8	Słownictwo i zwroty biznesowe, idiomy, wyrażenia w korespondencji i rozmowach
Business Communication Skills	9	Telefon, e-mail, raporty, maile formalne i nieformalne, rozmowy z klientami
Meetings & Negotiations	9	Prowadzenie spotkań, negocjacje, prezentowanie opinii i argumentów, small talk
Presentations & Public Speaking	6	Przygotowanie prezentacji, struktura wystąpień, mowa ciała, język perswazji
Problem Solving & Discussions	8	Dyskusje, argumentowanie, rozwiązywanie konfliktów w języku angielskim
Review & Consolidation	3	Powtórzenie materiału, testy, symulacje, feedback indywidualny, podsumowanie kompetencji
Final Assessment / Evaluation/Powtórzenie i utrwalenie	6	Test końcowy i ocena osiągnięcia efektów uczenia się

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 50

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 50 Wprowadzenie i diagnoza	Maciej Sekuła	13-03-2026	17:00	17:45	00:45
2 z 50 Business Vocabulary & Expressions	Maciej Sekuła	14-03-2026	08:00	08:45	00:45
3 z 50 Business Vocabulary & Expressions	Maciej Sekuła	14-03-2026	08:45	09:30	00:45
4 z 50 Business Vocabulary & Expressions	Maciej Sekuła	15-03-2026	08:00	08:45	00:45
5 z 50 Business Vocabulary & Expressions	Maciej Sekuła	15-03-2026	08:45	09:30	00:45
6 z 50 Business Vocabulary & Expressions	Maciej Sekuła	20-03-2026	17:00	17:45	00:45
7 z 50 Business Vocabulary & Expressions	Maciej Sekuła	21-03-2026	08:00	08:45	00:45
8 z 50 Business Vocabulary & Expressions	Maciej Sekuła	21-03-2026	08:45	09:30	00:45
9 z 50 Business Vocabulary & Expressions	Maciej Sekuła	22-03-2026	08:00	08:45	00:45
10 z 50 Business Communication Skills	Maciej Sekuła	22-03-2026	08:45	09:30	00:45
11 z 50 Business Communication Skills	Maciej Sekuła	27-03-2026	17:00	17:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 50 Business Communication Skills	Maciej Sekuła	28-03-2026	08:00	08:45	00:45
13 z 50 Business Communication Skills	Maciej Sekuła	28-03-2026	08:45	09:30	00:45
14 z 50 Business Communication Skills	Maciej Sekuła	29-03-2026	08:00	08:45	00:45
15 z 50 Business Communication Skills	Maciej Sekuła	29-03-2026	08:45	09:30	00:45
16 z 50 Business Communication Skills	Maciej Sekuła	10-04-2026	17:00	17:45	00:45
17 z 50 Business Communication Skills	Maciej Sekuła	11-04-2026	08:00	08:45	00:45
18 z 50 Business Communication Skills	Maciej Sekuła	11-04-2026	08:45	09:30	00:45
19 z 50 Meetings & Negotiations	Maciej Sekuła	12-04-2026	08:00	08:45	00:45
20 z 50 Meetings & Negotiations	Maciej Sekuła	12-04-2026	08:45	09:30	00:45
21 z 50 Meetings & Negotiations	Maciej Sekuła	17-04-2026	17:00	17:45	00:45
22 z 50 Meetings & Negotiations	Maciej Sekuła	18-04-2026	08:00	08:45	00:45
23 z 50 Meetings & Negotiations	Maciej Sekuła	18-04-2026	08:45	09:30	00:45
24 z 50 Meetings & Negotiations	Maciej Sekuła	19-04-2026	08:00	08:45	00:45
25 z 50 Meetings & Negotiations	Maciej Sekuła	19-04-2026	08:45	09:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
26 z 50 Meetings & Negotiations	Maciej Sekuła	24-04-2026	17:00	17:45	00:45
27 z 50 Meetings & Negotiations	Maciej Sekuła	25-04-2026	08:00	08:45	00:45
28 z 50 Presentations & Public Speaking	Maciej Sekuła	25-04-2026	08:45	09:30	00:45
29 z 50 Presentations & Public Speaking	Maciej Sekuła	26-04-2026	08:00	08:45	00:45
30 z 50 Presentations & Public Speaking	Maciej Sekuła	26-04-2026	08:45	09:30	00:45
31 z 50 Presentations & Public Speaking	Maciej Sekuła	08-05-2026	17:00	17:45	00:45
32 z 50 Presentations & Public Speaking	Maciej Sekuła	09-05-2026	08:00	08:45	00:45
33 z 50 Presentations & Public Speaking	Maciej Sekuła	09-05-2026	08:45	09:30	00:45
34 z 50 Problem Solving & Discussions	Maciej Sekuła	10-05-2026	08:00	08:45	00:45
35 z 50 Problem Solving & Discussions	Maciej Sekuła	10-05-2026	08:45	09:30	00:45
36 z 50 Problem Solving & Discussions	Maciej Sekuła	15-05-2026	17:00	17:45	00:45
37 z 50 Problem Solving & Discussions	Maciej Sekuła	16-05-2026	08:00	08:45	00:45
38 z 50 Problem Solving & Discussions	Maciej Sekuła	16-05-2026	08:45	09:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
39 z 50 Problem Solving & Discussions	Maciej Sekuła	17-05-2026	08:00	08:45	00:45
40 z 50 Problem Solving & Discussions	Maciej Sekuła	17-05-2026	08:45	09:30	00:45
41 z 50 Problem Solving & Discussions	Maciej Sekuła	22-05-2026	17:00	17:45	00:45
42 z 50 Review & Consolidation	Maciej Sekuła	23-05-2026	08:00	08:45	00:45
43 z 50 Review & Consolidation	Maciej Sekuła	23-05-2026	08:45	09:30	00:45
44 z 50 Review & Consolidation	Maciej Sekuła	24-05-2026	08:00	08:45	00:45
45 z 50 Final Assessment / Overview	Maciej Sekuła	24-05-2026	08:45	09:30	00:45
46 z 50 Final Assessment / Evaluation	-	29-05-2026	17:00	17:45	00:45
47 z 50 Final Assessment / Evaluation	-	30-05-2026	08:00	08:45	00:45
48 z 50 Final Assessment / Evaluation	-	30-05-2026	08:45	09:30	00:45
49 z 50 Final Assessment / Evaluation	-	31-05-2026	08:00	08:45	00:45
50 z 50 Final Assessment / Evaluation	-	31-05-2026	08:45	09:30	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Maciej Sekuła

Maciej Sekuła jest doświadczonym lektorem języka angielskiego, absolwentem filologii angielskiej. W 2008 roku ukończył studia magisterskie na kierunku filologia angielska o specjalności kulturowej na Akademii Humanistyczno-Ekonomicznej w Łodzi. Posiada również kwalifikacje egzaminatora maturalnego z języka angielskiego, potwierdzone wpisem do ewidencji egzaminatorów Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu.

W Futuro prowadzi kursy językowe dla dorosłych oraz pracowników firm, specjalizuje się w języku angielskim biznesowym i ogólnym. W swojej pracy skupia się na praktycznym wykorzystaniu języka, doskonaleniu komunikacji w sytuacjach codziennych i biznesowych oraz budowaniu pewności w posługiwaniu się językiem w życiu codziennym i w pracy.

Maciej prowadzi zajęcia indywidualne i grupowe, dbając o przejrzyste tłumaczenie zagadnień, komfort pracy i skuteczne podnoszenie kompetencji komunikacyjnych kursantów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik kursu otrzymuje materiały dydaktyczne niezbędne do efektywnej nauki i realizacji programu kursu, w tym:

- Materiały autorskie lektora** – opracowane w oparciu o aktualne potrzeby uczestników i środowisko biznesowe: prezentacje, scenariusze dialogów, przykłady korespondencji biznesowej, ćwiczenia gramatyczne i słownictwo specjalistyczne.
- Karty pracy i ćwiczenia** – w formie papierowej lub elektronicznej, umożliwiające samodzielne utrwalanie słownictwa i struktur językowych.
- Dostęp do materiałów online** – linki do interaktywnych ćwiczeń, artykułów, nagrań audio i wideo wspierających naukę języka angielskiego w kontekście biznesowym.
- Słowniki i glosariusze tematyczne** – zestawy wyrażen i terminów biznesowych na poziomie B2, ułatwiające komunikację w pracy i podczas negocjacji.
- 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

Telefon (+48) 605 091 117