



## Kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie B1 – komunikacja w środowisku zawodowym (online)

Numer usługi 2026/03/06/198264/3386979

6 000,00 PLN brutto  
 6 000,00 PLN netto  
 120,00 PLN brutto/h  
 120,00 PLN netto/h  
 166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Małgorzata Żyła

★★★★★ 5,0 / 5

1 ocena

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 50:00 h

📅 23.03.2026 do 30.06.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Angielski
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Usługa skierowana jest do pracowników firm, przedsiębiorców, kadry zarządzającej oraz menedżerów, a także do osób fizycznych zainteresowanych rozwijaniem kompetencji językowych w zakresie języka angielskiego biznesowego. Szkolenie przeznaczone jest dla osób posługujących się językiem angielskim na poziomie B1, które chcą rozwijać umiejętność komunikowania się w środowisku zawodowym.</p> <p>Kurs jest szczególnie polecany osobom, które wykorzystują lub planują wykorzystywać język angielski w codziennych sytuacjach zawodowych, takich jak podstawowa komunikacja z klientami i współpracownikami, udział w spotkaniach, prowadzenie korespondencji e-mailowej czy współpraca w międzynarodowym środowisku pracy.</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	1
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	22-03-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	50
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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 B1, umożliwiających skuteczną komunikację ustną i pisemną w typowych sytuacjach zawodowych. Uczestnicy rozwiną umiejętność prowadzenia prostych rozmów i spotkań służbowych, formułowania wypowiedzi dotyczących pracy i obowiązków zawodowych, stosowania podstawowego small talk oraz tworzenia prostych i przejrzystych wiadomości e-mail w komunikacji biznesowej.

## 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 B1, 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 B1 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>	Test teoretyczny
<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>	Obserwacja w warunkach symulowanych
<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>	Obserwacja w warunkach symulowanych

## Cel biznesowy

Celem biznesowym kursu jest podniesienie efektywności zawodowej uczestników poprzez rozwój praktycznych kompetencji językowych w zakresie języka angielskiego biznesowego na poziomie B1. Kurs umożliwia 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 B1, 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 B1 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 B1.

**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 B1 (50 spotkań po 45 minut)

### Cele kursu

- Rozwój kompetencji językowych w środowisku biznesowym na poziomie **B1**.
- Doskonalenie komunikacji ustnej i pisemnej w typowych sytuacjach zawodowych.
- Rozwijanie umiejętności uczestniczenia w spotkaniach, prowadzenia prostych prezentacji oraz rozmów biznesowych.
- Kształtowanie umiejętności prowadzenia krótkich dyskusji, stosowania small talk oraz tworzenia podstawowej korespondencji biznesowej.

### Struktura kursu:

Blok tematyczny	Liczba spotkań	Główne zagadnienia
<b>Wprowadzenie i diagnoza</b>	1	Ocena poziomu uczestników, ustalenie celów, wprowadzenie do języka biznesowego
<b>Business Vocabulary &amp; Expressions</b>	8	Słownictwo i zwroty biznesowe, idiomy, wyrażenia w korespondencji i rozmowach
<b>Business Communication Skills</b>	9	Rozmowy telefoniczne, podstawowa korespondencja e-mail, kontakt z klientem, przekazywanie informacji i ustaleń
<b>Meetings &amp; Workplace Interaction</b>	9	Udział w spotkaniach, wyrażanie opinii, zadawanie pytań, reagowanie na wypowiedzi innych, small talk w środowisku zawodowym
<b>Presentations &amp; Speaking Practice</b>	6	Przygotowanie krótkich prezentacji, opisywanie projektów, przedstawianie pomysłów i wyników pracy
<b>Problem Solving &amp; Discussions</b>	8	Proste dyskusje zawodowe, przedstawianie propozycji, uzasadnianie opinii, wspólne rozwiązywanie problemów

<b>Review &amp; Consolidation</b>	3	Powtórzenie materiału, testy, symulacje, feedback indywidualny, podsumowanie kompetencji
<b>Final Assessment / Evaluation/Powtórzenie i utrwalenie</b>	6	Test końcowy i ocena osiągnięcia efektów uczenia się

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 50

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 50</b> Introduction and Needs Analysis	Maciej Sekuła	23-03-2026	21:00	21:45	00:45
<b>2 z 50</b> Business Vocabulary & Expressions	Maciej Sekuła	23-03-2026	21:45	22:30	00:45
<b>3 z 50</b> Business Vocabulary & Expressions	Maciej Sekuła	25-03-2026	21:00	21:45	00:45
<b>4 z 50</b> Business Vocabulary & Expressions	Maciej Sekuła	25-03-2026	21:45	22:30	00:45
<b>5 z 50</b> Business Vocabulary & Expressions	Maciej Sekuła	30-03-2026	21:00	21:45	00:45
<b>6 z 50</b> Business Vocabulary & Expressions	Maciej Sekuła	30-03-2026	21:45	22:30	00:45
<b>7 z 50</b> Business Vocabulary & Expressions	Maciej Sekuła	01-04-2026	21:00	21:45	00:45
<b>8 z 50</b> Business Vocabulary & Expressions	Maciej Sekuła	01-04-2026	21:45	22:30	00:45
<b>9 z 50</b> Business Vocabulary & Expressions	Maciej Sekuła	08-04-2026	21:00	21:45	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 50 Business Communication Skills	Maciej Sekuła	08-04-2026	21:45	22:30	00:45
11 z 50 Business Communication Skills	Maciej Sekuła	13-04-2026	21:00	21:45	00:45
12 z 50 Business Communication Skills	Maciej Sekuła	13-04-2026	21:45	22:30	00:45
13 z 50 Business Communication Skills	Maciej Sekuła	15-04-2026	21:00	21:45	00:45
14 z 50 Business Communication Skills	Maciej Sekuła	15-04-2026	21:45	22:30	00:45
15 z 50 Business Communication Skills	Maciej Sekuła	27-04-2026	21:00	21:45	00:45
16 z 50 Business Communication Skills	Maciej Sekuła	27-04-2026	21:45	22:30	00:45
17 z 50 Business Communication Skills	Maciej Sekuła	29-04-2026	21:00	21:45	00:45
18 z 50 Business Communication Skills	Maciej Sekuła	29-04-2026	21:45	22:30	00:45
19 z 50 Meetings & Workplace Interaction	Maciej Sekuła	04-05-2026	21:00	21:45	00:45
20 z 50 Meetings & Workplace Interaction	Maciej Sekuła	04-05-2026	21:45	22:30	00:45
21 z 50 Meetings & Workplace Interaction	Maciej Sekuła	06-05-2026	21:00	21:45	00:45
22 z 50 Meetings & Workplace Interaction	Maciej Sekuła	06-05-2026	21:45	22:30	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>23 z 50</b> Meetings & Workplace Interaction	Maciej Sekuła	11-05-2026	21:00	21:45	00:45
<b>24 z 50</b> Meetings & Workplace Interaction	Maciej Sekuła	11-05-2026	21:45	22:30	00:45
<b>25 z 50</b> Meetings & Workplace Interaction	Maciej Sekuła	13-05-2026	21:00	21:45	00:45
<b>26 z 50</b> Meetings & Workplace Interaction	Maciej Sekuła	13-05-2026	21:45	22:30	00:45
<b>27 z 50</b> Meetings & Workplace Interaction	Maciej Sekuła	18-05-2026	21:00	21:45	00:45
<b>28 z 50</b> Presentations & Speaking Practice	Maciej Sekuła	18-05-2026	21:45	22:30	00:45
<b>29 z 50</b> Presentations & Speaking Practice	Maciej Sekuła	20-05-2026	21:00	21:45	00:45
<b>30 z 50</b> Presentations & Speaking Practice	Maciej Sekuła	20-05-2026	21:45	22:30	00:45
<b>31 z 50</b> Presentations & Speaking Practice	Maciej Sekuła	25-05-2026	21:00	21:45	00:45
<b>32 z 50</b> Presentations & Speaking Practice	Maciej Sekuła	25-05-2026	21:45	22:30	00:45
<b>33 z 50</b> Presentations & Speaking Practice	Maciej Sekuła	27-05-2026	21:00	21:45	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
34 z 50 Problem Solving & Discussions	Maciej Sekuła	27-05-2026	21:45	22:30	00:45
35 z 50 Problem Solving & Discussions	Maciej Sekuła	01-06-2026	21:00	21:45	00:45
36 z 50 Problem Solving & Discussions	Maciej Sekuła	01-06-2026	21:45	22:30	00:45
37 z 50 Problem Solving & Discussions	Maciej Sekuła	03-06-2026	21:00	21:45	00:45
38 z 50 Problem Solving & Discussions	Maciej Sekuła	03-06-2026	21:45	22:30	00:45
39 z 50 Problem Solving & Discussions	Maciej Sekuła	08-06-2026	21:00	21:45	00:45
40 z 50 Problem Solving & Discussions	Maciej Sekuła	08-06-2026	21:45	22:30	00:45
41 z 50 Problem Solving & Discussions	Maciej Sekuła	10-06-2026	21:00	21:45	00:45
42 z 50 Review & Consolidation	Maciej Sekuła	10-06-2026	21:45	22:30	00:45
43 z 50 Review & Consolidation	Maciej Sekuła	15-06-2026	21:00	21:45	00:45
44 z 50 Review & Consolidation	Maciej Sekuła	15-06-2026	21:45	22:30	00:45
45 z 50 Final Assessment / Evaluation	Maciej Sekuła	17-06-2026	21:00	21:45	00:45
46 z 50 Final Assessment / Evaluation	Maciej Sekuła	17-06-2026	21:45	22:30	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
47 z 50 Final Assessment / Evaluation	Maciej Sekuła	22-06-2026	21:00	21:45	00:45
48 z 50 Final Assessment / Evaluation	Maciej Sekuła	22-06-2026	21:45	22:30	00:45
49 z 50 Final Assessment / Evaluation	Maciej Sekuła	24-06-2026	21:00	21:45	00:45
50 z 50 Final Assessment / Evaluation	Maciej Sekuła	24-06-2026	21:45	22:30	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:

1. **Materiały autorskie lektora** – opracowane w oparciu o aktualne potrzeby uczestników i środowisko biznesowe: prezentacje, scenariusze dialogów, przykłady korespondencji biznesowej, ćwiczenia gramatyczne i słownictwo specjalistyczne.
2. **Karty pracy i ćwiczenia** – w formie papierowej lub elektronicznej, umożliwiające samodzielne utrwalanie słownictwa i struktur językowych.
3. **Dostęp do materiałów online** – linki do interaktywnych ćwiczeń, artykułów, nagrań audio i wideo wspierających naukę języka angielskiego w kontekście biznesowym.
4. **Słowniki i glosariusze tematyczne** – zestawy wyrażań i terminów biznesowych na poziomie B1, ułatwiające komunikację w pracy i podczas negocjacji.
5. **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 przysyłane 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](mailto:biuro@futuro.edu.pl)

**Telefon** (+48) 605 091 117