



AM Brand

Angelika Muchowska

AM Brand Sp. z o.o.

Brak ocen dla tego dostawcy

English for Business – kurs języka angielskiego B1 → B2 dla firm (40h, 2–4 osoby)

Numer usługi 2026/03/20/161512/3424922

📍 Szczecin

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

🕒 40:00 h

📅 11.05.2026 do 28.08.2026

5 600,00 PLN brutto

5 600,00 PLN netto

140,00 PLN brutto/h

140,00 PLN netto/h

166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Identyfikatory projektów	Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	<p>Usługa adresowana do uczestników będących na poziomie B1 i pragnących rozwinąć swoje kompetencje językowe do poziomu B2 zgodnie z ESOKJ poprzez rozwój sprawności receptywnych (czytanie, słuchanie) i produktywnych (mówienie, pisanie), umożliwiających swobodną komunikację w środowisku zawodowym i sytuacjach formalnych.</p> <p>Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe</p>
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	4
Data zakończenia rekrutacji	08-05-2026
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi jest rozwój kompetencji językowych uczestników w zakresie języka angielskiego biznesowego poprzez podniesienie poziomu z B1 do B2 zgodnie z ESOKJ, umożliwiającym samodzielną i skuteczną komunikację w środowisku zawodowym (spotkania, negocjacje, korespondencja, prezentacje, rozmowy z klientem zagranicznym).

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA Rozróżnia i stosuje zaawansowane struktury gramatyczne właściwe dla poziomu B2 w kontekście biznesowym. Zna specjalistyczne słownictwo związane z komunikacją biznesową (negocjacje, raportowanie, prezentacje, zarządzanie projektem).	Test pisemny: - rozumienie tekstu czytanego, - rozumienie ze słuchu, - struktury gramatyczne, - wypowiedź pisemna (forma biznesowa).	Test teoretyczny
UMIEJĘTNOŚCI Prowadzi spotkania biznesowe w języku angielskim. Formuluje argumentację i bierze udział w dyskusji. Tworzy profesjonalną korespondencję (e-mail formalny, oferta, raport). Przygotowuje i wygłasza prezentację biznesową. Rozumie złożone wypowiedzi ustne i pisemne w środowisku zawodowym.	Egzamin ustny: - rozmowa sytuacyjna, - symulacja spotkania, - prezentacja biznesowa.	Obserwacja w warunkach symulowanych
KOMPETENCJE SPOŁECZNE Komunikuje się w sposób adekwatny do kultury biznesowej. Samodzielnie rozwija kompetencje językowe w pracy zawodowej. Wykazuje gotowość do pracy w środowisku międzynarodowym.	Egzamin ustny: - prezentacja biznesowa.	Prezentacja

Cel biznesowy

Zwiększenie efektywności komunikacji międzynarodowej w przedsiębiorstwie poprzez:

- ograniczenie barier językowych w kontaktach z klientami i partnerami zagranicznymi,
- zwiększenie samodzielności pracowników w prowadzeniu spotkań i korespondencji w języku angielskim,
- poprawę jakości prezentacji i wystąpień biznesowych,
- zmniejszenie potrzeby korzystania z tłumaczy zewnętrznych.

Rezultat biznesowy: wzrost kompetencji językowych pracowników potwierdzony przyrostem wyników testowych min. o 20% względem testu wstępnego.

Efekt usługi

WIEDZA

- Rozróżnia i stosuje zaawansowane struktury gramatyczne właściwe dla poziomu B2 w kontekście biznesowym.
- Zna specjalistyczne słownictwo związane z komunikacją biznesową (negocjacje, raportowanie, prezentacje, zarządzanie projektem).

UMIEJĘTNOŚCI

- Prowadzi spotkania biznesowe w języku angielskim.
- Formułuje argumentację i bierze udział w dyskusji.
- Tworzy profesjonalną korespondencję (e-mail formalny, oferta, raport).
- Przygotowuje i wygłasza prezentację biznesową.
- Rozumie złożone wypowiedzi ustne i pisemne w środowisku zawodowym.

KOMPETENCJE SPOŁECZNE

- Komunikuje się w sposób adekwatny do kultury biznesowej.
- Samodzielnie rozwija kompetencje językowe w pracy zawodowej.
- Wykazuje gotowość do pracy w środowisku międzynarodowym.

Kryteria weryfikacji

Efekt uznaje się za osiągnięty, gdy uczestnik:

1. Uzyska minimum 60% punktów z testu końcowego.
2. Osiągnie wzrost wyniku o minimum 20% względem testu diagnostycznego.
3. Prawidłowo wykona zadania ustne:
 - przeprowadzi symulację spotkania,
 - przedstawi prezentację biznesową,
 - odpowie na pytania w rozmowie problemowej.
4. Opracuje poprawną językowo wypowiedź pisemną zgodną z kryteriami B2.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Walidacja obejmuje:

1. Test pisemny:
 - rozumienie tekstu czytanego,
 - rozumienie ze słuchu,
 - struktury gramatyczne,
 - wypowiedź pisemna (forma biznesowa).
2. Egzamin ustny:
 - rozmowa sytuacyjna,
 - symulacja spotkania,
 - prezentacja biznesowa.

Walidacja przeprowadzana jest:

- na początku (diagnoza),
- w połowie kursu (monitoring),
- na zakończenie (egzamin końcowy).

Uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu zawierające:

- opis efektów uczenia się,
- zakres tematyczny,
- liczbę godzin,
- informację o przeprowadzonej walidacji,
- wynik egzaminu końcowego.

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Tryb realizacji

- 2 razy w tygodniu po 1 godzinie dydaktycznej
- lub
- 2 razy w tygodniu po 1,5 godzinie dydaktycznej

Szczegółowy harmonogram dzień i godzina ustalany z uczestnikami.

Zakres tematyczny:

Moduł 1: Leadership & Strategy in Business Communication

(10 jednostek szkoleniowych)

Zakres tematyczny obejmuje:

- Test poziomujący oraz wprowadzenie do kursu (diagnoza kompetencji językowych B1).
- Style przywództwa (leadership styles) – terminologia i zastosowanie w praktyce biznesowej.
- Strategia biznesowa – słownictwo kluczowe (mission, vision, competitive advantage).
- Planowanie strategiczne i analiza SWOT – język opisu analizy strategicznej.
- Wyznaczanie celów metodą SMART.
- Język definiowania celów i priorytetów.
- KPI (Key Performance Indicators) – omawianie wyników i wskaźników efektywności.
- Udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej (constructive feedback).
- Motywacja w przywództwie – słownictwo i struktury językowe.
- Podsumowanie modułu – utrwalenie materiału i sesja pytań.

Moduł 2: Communication in the Workplace

(10 jednostek szkoleniowych)

Zakres tematyczny obejmuje:

- Język prowadzenia spotkań i tworzenia agendy.
- Aktywne uczestnictwo w spotkaniach biznesowych.
- Słownictwo z zakresu zarządzania projektami.
- Omawianie zadań i zakresów odpowiedzialności.
- Struktura prezentacji biznesowej.
- Intonacja i angażowanie odbiorcy podczas wystąpień.
- Redagowanie formalnej korespondencji e-mailowej.
- Tworzenie briefów i podsumowań projektowych.
- Sporządzanie notatek i protokołów ze spotkań (meeting minutes).
- Test śródkresowy weryfikujący postęp uczestników (część pisemna i ustna).

Moduł 3: People & Performance Management

(10 jednostek szkoleniowych)

Zakres tematyczny obejmuje:

- Proces rekrutacyjny i rozmowy kwalifikacyjne.
- Ścieżka kariery i awans – terminologia HR.
- Prowadzenie trudnych rozmów (w tym redukcje zatrudnienia).
- Dyplomacja językowa i ton wypowiedzi w środowisku biznesowym.
- Techniki motywacyjne i typologie motywacji.
- Wynagrodzenia i benefity – język negocjowania warunków zatrudnienia.
- Systemy premiowe i systemy nagród.
- Wprowadzenie do komunikacji międzykulturowej.
- Kultury wysokiego i niskiego kontekstu (high-context vs low-context).
- Nieporozumienia międzykulturowe – analiza przypadków.

Moduł 4: Negotiation & Problem Solving

(10 jednostek szkoleniowych)

Zakres tematyczny obejmuje:

- Język negocjacji biznesowych.
- Składanie ofert i kontrofert.
- Strategie negocjacyjne (BATNA, podejście win-win).
- Etapy procesu rozwiązywania problemów.
- Ocena i wybór rozwiązań.
- Rozwiązywanie konfliktów w zespole.
- Symulacja zespołowa (case study negocjacyjne).
- Projekt końcowy – analiza przypadku biznesowego.
- Test końcowy (walidacja efektów uczenia się – część pisemna i ustna).
- Podsumowanie kursu i omówienie wyników indywidualnych.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 27

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 27 Test poziomujący oraz wprowadzenie do kursu (diagnoza kompetencji językowych B1).	Marta Zalewska	11-05-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
2 z 27 Style przywództwa (leadership styles) – terminologia i zastosowanie w praktyce biznesowej.	Marta Zalewska	15-05-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
3 z 27 Strategia biznesowa – słownictwo kluczowe (mission, vision, competitive advantage).	Marta Zalewska	18-05-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
4 z 27 Planowanie strategiczne i analiza SWOT – język opisu analizy strategicznej.	Marta Zalewska	22-05-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
5 z 27 Wyznaczanie celów metodą SMART.	Marta Zalewska	25-05-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
6 z 27 Język definiowania celów i priorytetów.	Marta Zalewska	29-05-2026	17:00	18:30	01:30	Tak

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
7 z 27 KPI (Key Performance Indicators) – omawianie wyników i wskaźników efektywności.	Marta Zalewska	01-06-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
8 z 27 Udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej (constructive feedback).	Marta Zalewska	05-06-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
9 z 27 Motywacja w przywództwie – słownictwo i struktury językowe.	Marta Zalewska	09-06-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
10 z 27 Podsumowanie modułu – utwalenie materiału i sesja pytań.	Marta Zalewska	12-06-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
11 z 27 Proces rekrutacyjny i rozmowy kwalifikacyjne .	Marta Zalewska	16-06-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
12 z 27 Ścieżka kariery i awans – terminologia HR.	Marta Zalewska	19-06-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
13 z 27 Prowadzenie trudnych rozmów (w tym redukcje zatrudnienia).	Marta Zalewska	23-06-2026	17:00	18:30	01:30	Tak

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
14 z 27 Dyplomacja językowa i ton wypowiedzi w środowisku biznesowym.	Marta Zalewska	26-06-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
15 z 27 Techniki motywacyjne i typologie motywacji.	Marta Zalewska	30-06-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
16 z 27 Wynagrodzenia i benefity – język negocjowania warunków zatrudnienia.	Marta Zalewska	03-07-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
17 z 27 Systemy premiowe i systemy nagród.	Marta Zalewska	07-07-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
18 z 27 Wprowadzenie do komunikacji międzykulturowej.	Marta Zalewska	10-07-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
19 z 27 Język negocjacji biznesowych.	Marta Zalewska	14-07-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
20 z 27 Składanie ofert i kontrofert.	Marta Zalewska	17-07-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
21 z 27 Strategie negocjacyjne (BATNA, podejście win-win).	Marta Zalewska	21-07-2026	17:00	18:30	01:30	Tak

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
22 z 27 Etapy procesu rozwiązywania problemów.	Marta Zalewska	24-07-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
23 z 27 Ocena i wybór rozwiązań.	Marta Zalewska	28-07-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
24 z 27 Rozwiązywanie konfliktów w zespole.	Marta Zalewska	31-07-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
25 z 27 Symulacja zespołowa (case study negocjacyjne).	Marta Zalewska	03-08-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
26 z 27 Projekt końcowy – analiza przypadku biznesowego.	Marta Zalewska	07-08-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
27 z 27 Test końcowy (walidacja efektów uczenia się – część pisemna i ustna).	Marta Zalewska	10-08-2026	17:00	18:00	01:00	Tak

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 600,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	140,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marta Zalewska

Marta jest absolwentką filologii angielskiej na Uniwersytecie Szczecińskim oraz słuchaczką studiów podyplomowych z zakresu psychologii biznesu. Od kilku lat realizuje szkolenia językowe dla klientów indywidualnych oraz przedsiębiorstw, prowadząc zarówno kursy indywidualne, jak i grupowe.

Specjalizuje się w rozwijaniu praktycznych kompetencji komunikacyjnych w języku angielskim, ze szczególnym uwzględnieniem kontekstu zawodowego. W pracy dydaktycznej wykorzystuje metodę komunikatywną (Communicative Approach), opartą na realnym użyciu języka w sytuacjach biznesowych, symulacjach oraz pracy zadaniowej. Kładzie nacisk na rozwój sprawności produktywnych – mówienia i pisania – przy jednoczesnym systematycznym wzmacnianiu poprawności językowej.

Dzięki wiedzy z zakresu psychologii biznesu skutecznie wspiera uczestników w przełamywaniu barier komunikacyjnych, budowaniu pewności siebie w wystąpieniach publicznych oraz efektywnej komunikacji w środowisku międzynarodowym.

Prowadzone przez nią szkolenia charakteryzują się wysokim poziomem merytorycznym i praktycznym zastosowaniem zdobytej wiedzy. Regularnie otrzymuje bardzo dobre referencje od uczestników kursów, którzy doceniają jej zaangażowanie, klarowność przekazu oraz realny wpływ szkoleń na ich kompetencje zawodowe.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach usługi uczestnicy otrzymują autorskie materiały dydaktyczne opracowane przez prowadzącego, dostosowane do poziomu B1 – B2 oraz specyfiki języka biznesowego.

Materiały obejmują m.in.:

- zestawy ćwiczeń leksykalnych i gramatycznych,
- materiały do symulacji biznesowych (spotkania, negocjacje, prezentacje),
- scenariusze dialogów i case studies,
- zadania rozwijające umiejętności pisania (e-mail formalny, raport, podsumowanie),
- materiały do pracy nad słuchaniem i analizą tekstów branżowych.

W przypadku realizacji usługi stacjonarnej uczestnicy otrzymują materiały w formie wydruków (ksero).

W przypadku realizacji usługi zdalnej materiały przekazywane są w formie plików PDF przed lub po zajęciach.

Materiały stanowią integralny element procesu kształcenia i są dostosowywane do bieżącego zakresu tematycznego oraz potrzeb grupy.

Warunki uczestnictwa

Znajomość języka angielskiego na poziomie B1 (weryfikowana testem diagnostycznym przed rozpoczęciem kursu). Ukończone 18 lat.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Warunki techniczne

W przypadku realizacji usługi w formie zdalnej zajęcia prowadzone są za pośrednictwem platformy Microsoft Teams (wersja ogólnodostępna).

Warunki techniczne po stronie uczestnika:

- urządzenie z dostępem do Internetu (komputer, laptop lub tablet),
- stabilne łącze internetowe umożliwiające udział w wideokonferencji,
- aktywny adres e-mail w celu otrzymania linku do spotkania,
- kamera oraz mikrofon (wbudowane lub zewnętrzne) umożliwiające aktywny udział w zajęciach.

Link do spotkania przesyłany jest uczestnikom drogą mailową przed rozpoczęciem zajęć. Platforma umożliwia prowadzenie zajęć w czasie rzeczywistym, udostępnianie ekranu, pracę na materiałach dydaktycznych, realizację ćwiczeń w parach i grupach oraz przeprowadzanie części ustnej testów.

Uczestnik nie ponosi dodatkowych kosztów związanych z dostępem do platformy.

Adres

ul. Joachima Lelewela 8a

71-154 Szczecin

woj. zachodniopomorskie

Usługa realizowana jest w siedzibie szkoły językowej zlokalizowanej na osiedlu Pogodno w Szczecinie, w miejscu z dogodnym dojazdem zarówno komunikacją miejską, jak i samochodem.

Sala szkoleniowa jest w pełni wyposażona w infrastrukturę dydaktyczną niezbędną do prowadzenia kursów językowych na poziomie biznesowym. Do dyspozycji uczestników pozostają m.in.: tablica suchościeralna, rzutnik multimedialny, sprzęt audiowizualny do ćwiczeń ze słuchania, drukarka oraz materiały szkoleniowe.

Układ sali umożliwia realizację różnorodnych form pracy dydaktycznej – zarówno indywidualnej i pisemnej (stoły, krzesła, przestrzeń do pracy projektowej), jak i pracy warsztatowej w formie symulacji, dialogów, debat oraz dyskusji biznesowych. W przestrzeni centralnej możliwe jest prowadzenie ćwiczeń komunikacyjnych, symulowanych spotkań oraz negocjacji, co wspiera rozwój kompetencji produktywnych uczestników.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Bezpłatny parking, dogodny dojazd komunikacją miejską (tramwaje: 7, 5, autobusy: 53, 75, 80,222,227)

Kontakt



ANGELIKA MUCHOWSKA

E-mail anmuchowska@gmail.com

Telefon (+51) 515 755 588