






CONVERSA Anna
Czuba

★★★★★ 4,7 / 5

104 oceny

Specjalistyczny kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie A2 – komunikacja w środowisku międzynarodowym - RFS II

Numer usługi 2026/03/31/18353/3451229

-  Usługa szkoleniowa
-  zdalna w czasie rzeczywistym
-  Zajęcia indywidualne
-  58:00 h
-  15.05.2026 do 07.12.2026

8 750,00 PLN brutto
8 750,00 PLN netto
150,86 PLN brutto/h
150,86 PLN netto/h
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Identyfikatory projektów	Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Grupa docelowa usługi	<p>Usługa skierowana jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pracowników firm współpracujących międzynarodowo (np. firmy z kapitałem zagranicznym), • osób pracujących w środowisku międzynarodowym, • pracowników działów administracji, sprzedaży, obsługi klienta, logistyki, • osób, które wykorzystują język angielski w pracy (mailowo, telefonicznie, na spotkaniach), • osób na poziomie A1+/A2, które chcą rozwinąć praktyczne umiejętności komunikacyjne w biznesie. <p>Kurs jest adresowany również do uczestników projektu "Regionalny fundusz szkoleniowy 2".</p>
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	14-05-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	58
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi jest rozwinięcie praktycznych kompetencji językowych uczestników na poziomie A2 w kontekście zawodowym, ze szczególnym uwzględnieniem komunikacji w międzynarodowym środowisku pracy.

Szkolenie przygotowuje uczestników do codziennej pracy w firmie o kapitale zagranicznym (np. współpraca z oddziałami w Europie: Hiszpania, Bułgaria, Grecja, Turcja, Polska), umożliwiając skuteczne porozumiewanie się w sytuacjach zawodowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po zakończeniu szkolenia uczestnik zna podstawowe słownictwo biznesowe związane z pracą, firmą i komunikacją, rozumie proste wypowiedzi w kontekście zawodowym (spotkania, rozmowy telefoniczne, maile), zna podstawowe struktury językowe wykorzystywane w komunikacji biznesowej.	Uczestnik pisze krótkie maile służbowe (zapytania, odpowiedzi, potwierdzenia).	Wywiad swobodny
	Prowadzi prostą rozmowę telefoniczną i uczestniczy w wideokonferencji,	Wywiad swobodny
Uczestnik rozumie proste wypowiedzi w kontekście zawodowym (spotkania, rozmowy telefoniczne, maile)	Przedstawia siebie, swoją firmę i obowiązki zawodowe.	Wywiad swobodny
	Bierze udział w prostych negocjacjach i ustaleniach.	Test teoretyczny

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

Program szkolenia obejmuje 58 godzin dydaktycznych (58 x 45min).

Program oparty na tematach z podręcznika **Business Partner A2** oraz dostosowany do potrzeb klienta (komunikacja międzynarodowa, współpraca z zagranicznymi oddziałami).

Moduł 1: Introductions and company structure

- przedstawianie siebie i firmy
- stanowiska i obowiązki
- struktura organizacyjna

Moduł 2: Daily work and routines

- obowiązki zawodowe
- opisywanie dnia pracy
- komunikacja w zespole

Moduł 3: Communication at work

- komunikacja mailowa (formalna i półformalna)
- podstawy komunikacji telefonicznej
- reagowanie i zadawanie pytań

Moduł 4: Meetings and video calls

- udział w spotkaniach
- wyrażanie opinii
- prowadzenie prostych wideokonferencji

Moduł 5: Presentations

- przygotowanie i prowadzenie krótkiej prezentacji
- opisywanie danych i informacji
- struktura wypowiedzi

Moduł 6: Working internationally

- współpraca z zagranicznymi oddziałami
- różnice kulturowe w komunikacji
- praca w międzynarodowym środowisku

Moduł 7: Customer service and sales

- obsługa klienta
- rozmowy sprzedażowe
- reagowanie na potrzeby klienta

Moduł 8: Negotiations (basic)

- podstawy negocjacji
- ustalanie warunków
- proponowanie i reagowanie

Moduł 9: Problem solving

- rozwiązywanie problemów w pracy
- zgłaszanie trudności
- proponowanie rozwiązań

Moduł 10: Review and practice

- powtórzenie materiału
- symulacje sytuacji zawodowych
- case studies

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 30 stanowiska i obowiązki	Paulina Tęgos	05-06-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 30 struktura organizacyjna	Paulina Tęgos	12-06-2026	09:00	10:30	01:30
3 z 30 przedstawianie siebie i firmy	Paulina Tęgos	15-06-2026	15:00	16:30	01:30
4 z 30 obowiązki zawodowe	Paulina Tęgos	19-06-2026	09:00	10:30	01:30
5 z 30 opisywanie dnia pracy	Paulina Tęgos	26-06-2026	09:00	10:30	01:30
6 z 30 komunikacja w zespole	Paulina Tęgos	03-07-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 30 komunikacja mailowa (formalna i półformalna)	Paulina Tęgos	06-07-2026	15:00	16:30	01:30
8 z 30 podstawy komunikacji telefonicznej	Paulina Tęgos	10-07-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 30 reagowanie i zadawanie pytań	Paulina Tęgos	13-07-2026	15:00	16:30	01:30
10 z 30 udział w spotkaniach	Paulina Tęgos	17-07-2026	09:00	10:30	01:30
11 z 30 wyrażanie opinii	Paulina Tęgos	24-07-2026	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 30 prowadzenie prostych wideokonferencji	Paulina Tęgos	31-07-2026	09:00	10:30	01:30
13 z 30 przygotowanie i prowadzenie krótkiej prezentacji	Paulina Tęgos	07-08-2026	09:00	10:30	01:30
14 z 30 opisywanie danych i informacji	Paulina Tęgos	14-08-2026	09:00	10:30	01:30
15 z 30 struktura wypowiedzi	Paulina Tęgos	21-08-2026	09:00	10:30	01:30
16 z 30 współpraca z zagranicznymi oddziałami	Paulina Tęgos	28-08-2026	09:00	10:30	01:30
17 z 30 różnice kulturowe w komunikacji	Paulina Tęgos	04-09-2026	09:00	10:30	01:30
18 z 30 praca w międzynarodowym środowisku	Paulina Tęgos	11-09-2026	09:00	10:30	01:30
19 z 30 obsługa klienta	Paulina Tęgos	18-09-2026	09:00	10:30	01:30
20 z 30 rozmowy sprzedażowe	Paulina Tęgos	25-09-2026	09:00	10:30	01:30
21 z 30 reagowanie na potrzeby klienta	Paulina Tęgos	02-10-2026	09:00	10:30	01:30
22 z 30 podstawy negocjacji	Paulina Tęgos	09-10-2026	09:00	10:30	01:30
23 z 30 ustalanie warunków	Paulina Tęgos	16-10-2026	09:00	10:30	01:30
24 z 30 proponowanie i reagowanie	Paulina Tęgos	23-10-2026	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
25 z 30 rozwiązywanie problemów w pracy	Paulina Tęgos	30-10-2026	09:00	10:30	01:30
26 z 30 zgłaszanie trudności	Paulina Tęgos	06-11-2026	09:00	10:30	01:30
27 z 30 proponowanie rozwiązań	Paulina Tęgos	13-11-2026	09:00	10:30	01:30
28 z 30 powtórzenie materiału	Paulina Tęgos	20-11-2026	09:00	10:30	01:30
29 z 30 symulacje sytuacji zawodowych i case studies	Paulina Tęgos	27-11-2026	09:00	09:45	00:45
30 z 30 Test teoretyczny i wywiad swobodny.	-	04-12-2026	09:00	09:45	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	8 750,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	8 750,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,86 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paulina Tęgos

Paulina Tęgos to doświadczona lektorka języka angielskiego, która od wielu lat skutecznie prowadzi zajęcia zarówno w szkołach, jak i w ramach kursów dla dorosłych. Paulina zdobyła tytuł magistra filologii angielskiej w PWSZ Konin oraz licencjat z historii i politologii na Goldsmiths University of London. Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi obejmuje przeprowadzenie ponad 2000 godzin.

Pani Paulina bierze udział w szkoleniach dla lektorów prowadzonych przez dyrektora szkoły i metodyka. Cały czas rozwija swoje umiejętności jako nauczyciel języka. Jej zajęcia są regularnie hospitowane.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma podręcznik o nazwie " Business Partner A2 " firmy Pearson oraz dostęp do jego wersji elektronicznej.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest poprawny zapis uczestnika na usługę w Bazie Usług Rozwojowych.

Przystąpienie do kursu jest uwarunkowane określeniem poziomu biegłości językowej na podstawie testu poziomującego online oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Uczestnik przed rozpoczęciem zajęć z trenerem wypełnia także formularz badania potrzeb szkoleniowych aby kurs był jak najbardziej efektywny.

Informacje dodatkowe

Minimalna frekwencja uczestnika uprawniająca do uznania usługi za ukończoną to 80%.

Zajęcia Pani Barbary się w dniu dzisiejszym o godzinie 12:30 -14:00 zamiast o godzinie 9:00 do 10:30 z powodu problemów technicznych.

Jednocześnie informuję, że klientka poprosiła o zmianę w harmonogramie - zajęcia będą odbywały się w poniedziałki i piątki

(Poniedziałek od 14:50 do 15:50 oraz piątek 9:00 - 10.00). Zmiana nastąpi od piątku 03.07.2026.

Warunki techniczne

Na potrzeby kursu uczestnik powinien korzystać z urządzeń, które nie mają ograniczeń, jeśli chodzi o odwiedzane strony internetowe. Uczestnik również musi zapewnić szybkość i dostępność internetu pozwalające na uczestnictwo w spotkaniach.

Powinien również posiadać konto na gmail.com aby mieć dostęp do notatek prowadzonych na dysku google drive.

Uczestnik otrzyma e-mail z linkiem do zajęć odbywających się online w czasie rzeczywistym.

Do zajęć online będziemy używali aplikacji Microsoft Teams.

Wymagane mogą być następujące przeglądarki:

Google Chrome wersja 55 lub nowsza

Opera wersja 44 lub nowsza

Mozilla Firefox wersja 50 lub nowsza

Internet Explorer wersja 11 lub nowsza

Microsoft Edge – wszystkie wersje

Safari – wersja 11 lub nowsza

Do spotkań online wymagany będzie mikrofon i kamera. Podczas użytkowania laptopa lub notebooka mikrofon i kamera jest z dużym prawdopodobieństwem wbudowana w urządzenie. Natomiast podczas korzystania z komputera stacjonarnego wymagane będzie podłączenie tych urządzeń.

Linki do spotkań na platformie teams zostaną wysłane drogą mailową

Kontakt



Anna Czuba

E-mail dyrektor@conversa.pl

Telefon (+48) 604 977 653