



Język angielski w praktyce HR – rekrutacja, komunikacja, negocjacje (30 godz. x 45 min.) Kurs języka angielskiego branżowego na poziomie B1

Numer usługi 2026/04/15/11855/3489059

3 000,00 PLN brutto
 3 000,00 PLN netto
 100,00 PLN brutto/h
 100,00 PLN netto/h
 166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum
 Szkoleniowe
 Progres Jagóra i
 Nordyński Spółka
 Jawna

★★★★★ 4,5 / 5

1 131 ocen

📁 Usługa szkoleniowa
 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
 ⌚ 30:00 h
 📅 29.04.2026 do 03.07.2026

Informacje podstawowe

| | |
|--|---|
| Kategoria | Języki / Angielski |
| Grupa docelowa usługi | <p>Pracownicy działów HR, kadr i rekrutacji w mikro, małych i średnich przedsiębiorstwach,</p> <p>Specjaliści i menedżerowie zajmujący się rekrutacją, komunikacją z kandydatami i pracownikami oraz procesami kadrowymi,</p> <p>Osoby posługujące się językiem angielskim na poziomie A2/B1, chcące podnieść kompetencje językowe do efektywnej, samodzielnej komunikacji w środowisku międzynarodowym,</p> <p>Uczestnicy chcący doskonalić praktyczne umiejętności językowe w sytuacjach typowych dla pracy HR, takich jak prowadzenie rozmów rekrutacyjnych, negocjacje czy korespondencja e-mail.</p> |
| Minimalna liczba uczestników | 1 |
| Maksymalna liczba uczestników | 1 |
| Data zakończenia rekrutacji | 28-04-2026 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 30 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Znak Jakości TGLS Quality Alliance |

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest rozwój praktycznych kompetencji językowych w obszarze HR na poziomie B1. Uczestnicy nabędą umiejętność samodzielnej komunikacji w języku angielskim w kontekście rekrutacji, prowadzenia rozmów z kandydatami, negocjacji warunków zatrudnienia oraz komunikacji wewnętrznej w dziale HR. Po zakończeniu kursu uczestnicy będą potrafili efektywnie stosować słownictwo branżowe, formułować wypowiedzi ustne i pisemne oraz podejmować samodzielną komunikację w typowych sytuacjach zawodowych.

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 słownictwem branżowym HR na poziomie umożliwiającym samodzielną komunikację w pracy zawodowej.</p> <p>Prowadzi rozmowy rekrutacyjne i konsultacje z kandydatami w języku angielskim, stosując odpowiednie zwroty i struktury językowe.</p> <p>Pisze i rozumie wiadomości e-mail, ogłoszenia rekrutacyjne, dokumenty kadrowe i krótkie raporty w języku angielskim.</p> <p>Potrafi negocjować warunki zatrudnienia oraz prowadzić podstawowe rozmowy o wynagrodzeniu i obowiązkach w języku angielskim.</p> | <p>Obserwacja aktywności uczestników podczas zajęć online – ocena udziału w ćwiczeniach praktycznych, symulacjach rozmów rekrutacyjnych i dyskusjach grupowych.</p> <p>Zadania praktyczne – tworzenie krótkich dokumentów i korespondencji w języku angielskim, takich jak ogłoszenia rekrutacyjne, e-maile do kandydatów, formularze HR.</p> <p>Ćwiczenia ustne – prowadzenie rozmów rekrutacyjnych, negocjacji lub spotkań HR w języku angielskim w typowych sytuacjach zawodowych.</p> | Test teoretyczny |
| <p>Samodzielnie uczestniczy w spotkaniach online i rozmowach telefonicznych w kontekście HR, rozumiejąc istotę dyskusji i reagując adekwatnie w sytuacjach zawodowych.</p> <p>Stosuje poprawne struktury gramatyczne typowe dla poziomu B1 w kontekście zawodowym, w tym czasy przeszłe, konstrukcje warunkowe i modalne wyrażenia obowiązków oraz możliwości.</p> <p>Zwiększa pewność siebie w używaniu języka angielskiego w codziennej pracy HR i rozwija gotowość do dalszego samodzielnego doskonalenia kompetencji językowych.</p> | <p>Test końcowy lub sprawdzenie umiejętności praktycznych – weryfikacja znajomości słownictwa branżowego, struktur gramatycznych i zdolności komunikacyjnych na poziomie B1.</p> <p>Informacja zwrotna od trenera – indywidualna ocena postępów uczestników i ich gotowości do samodzielnej komunikacji w środowisku HR.</p> | Wywiad swobodny |

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

Zakres leksykalny (tematy branżowe):

1. Powitanie i autoprezentacja w pracy HR – przedstawianie siebie i firmy.
2. Struktura organizacyjna i stanowiska pracy w języku angielskim.
3. Proces rekrutacji – ogłoszenia, profile kandydatów, dokumenty aplikacyjne.
4. Komunikacja z kandydatami – zaproszenia na rozmowę, udzielanie informacji, feedback.
5. Rozmowy rekrutacyjne – pytania, odpowiedzi, typowe zwroty i scenariusze.
6. Negocjacje warunków zatrudnienia i rozmowy o wynagrodzeniu.
7. Onboarding i wdrażanie nowych pracowników – komunikacja wprowadzająca, instrukcje.
8. Korespondencja wewnętrzna i obsługa dokumentów kadrowych w języku angielskim.
9. Spotkania online i rozmowy telefoniczne w środowisku międzynarodowym.
10. Case studies i symulacje sytuacji typowych dla pracy HR.

Zakres gramatyczny (poziom B1):

1. Powtórzenie i utrwalenie czasów Present Simple i Present Continuous.
2. Past Simple i Present Perfect w kontekście doświadczenia zawodowego i raportów HR.
3. Future forms (will, going to, present continuous) – planowanie procesów i spotkań.
4. Modal verbs (can, could, must, should, have to) w kontekście obowiązków i kompetencji.
5. Konstrukcje warunkowe (First Conditional) w kontekście scenariuszy HR.
6. Stopniowanie przymiotników – porównania ofert i kandydatów.
7. Pytania otwarte i zamknięte w rozmowach rekrutacyjnych.
8. Countable/uncountable nouns i quantifiers w dokumentach i raportach.
9. Przyimki czasu i miejsca w kontekście zadań HR i organizacji spotkań.
10. Struktury umożliwiające samodzielną komunikację pisemną i ustną w pracy HR.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

| Przedmiot / temat | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------|------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 2 . | Katarzyna Bur-Kowalska | 29-04-2026 | 10:00 | 11:30 | 01:30 |
| 2 z 2 walidacja | - | 03-07-2026 | 14:30 | 15:00 | 00:30 |

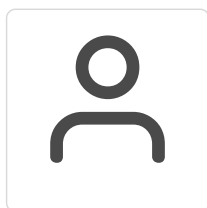
Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 3 000,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT | |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 3 000,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 100,00 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 100,00 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 praktycznej komunikacji 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 **A2/B1** 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.

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

Wymagana jest gotowość do aktywnego udziału w zajęciach, ćwiczeniach praktycznych i symulacjach sytuacji zawodowych.

Kurs jest odpowiedni dla osób, które chcą rozwijać praktyczne umiejętności komunikacyjne w języku angielskim w kontekście zawodowym.

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: **30 godzin lekcyjnych po 45 minut**.

Uczestnicy powinni posiadać podstawowy sprzęt komputerowy i dostęp do internetu umożliwiający udział w zajęciach online.

Kurs rozwija praktyczne umiejętności językowe w kontekście pracy HR, w tym komunikację ustną i pisemną, negocjacje, rekrutację oraz korespondencję zawodową.

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