



## Business English – angielski w pracy zawodowej (30 godz. x 45 min.) – Kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie B1

Numer usługi 2026/04/15/11855/3489619

3 000,00 PLN brutto  
 3 000,00 PLN netto  
 100,00 PLN brutto/h  
 100,00 PLN netto/h  
 125,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum

Szkoleniowe

Progres Jagóra i

Nordyński Spółka

Jawna

★★★★★ 4,5 / 5

1 128 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 06.05.2026 do 10.06.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Angielski
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Pracownicy różnych działów firm (np. administracja, sprzedaż, marketing, HR), którzy chcą rozwijać umiejętności komunikacji w języku angielskim w pracy zawodowej.</p> <p>Osoby z poziomem języka angielskiego <b>A2/B1</b>, chcące doskonalić praktyczne umiejętności komunikacji w typowych sytuacjach biznesowych.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pracownicy przygotowujący korespondencję e-mail, uczestniczący w spotkaniach, prezentacjach lub rozmowach telefonicznych w języku angielskim.</li> </ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	1
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	05-05-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	30
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem kursu jest rozwój praktycznych kompetencji językowych w kontekście biznesowym na poziomie B1. Uczestnicy naberą umiejętność skutecznej komunikacji w języku angielskim w typowych sytuacjach zawodowych, takich jak prowadzenie korespondencji e-mail, rozmowy telefoniczne, uczestnictwo w spotkaniach, prezentacjach i negocjacjach. Po ukończeniu kursu uczestnicy będą potrafili stosować słownictwo branżowe i struktury językowe adekwatne do poziomu kursu, komunikować się płynnie w pracy zawodowej.

## 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 biznesowym w typowych sytuacjach zawodowych.</p> <p>Prowadzi rozmowy telefoniczne i uczestniczy w spotkaniach w języku angielskim.</p> <p>Tworzy i rozumie wiadomości e-mail, notatki i proste dokumenty biznesowe.</p> <p>Formułuje wypowiedzi ustne w pracy zawodowej, stosując podstawowe i średniozaawansowane struktury gramatyczne.</p> <p>Radzi sobie w typowych sytuacjach komunikacyjnych w pracy, takich jak umawianie spotkań, proszenie o informacje, udzielanie wyjaśnień i krótkie prezentacje.</p> <p>Zwiększa pewność siebie w używaniu języka angielskiego w pracy zawodowej i rozwija gotowość do dalszego samodzielnego doskonalenia kompetencji językowych.</p>	<p>Obserwacja aktywności uczestników podczas zajęć online – udział w ćwiczeniach praktycznych, dialogach i dyskusjach.</p> <p>Ćwiczenia praktyczne – tworzenie dokumentów i korespondencji w języku angielskim.</p> <p>Ćwiczenia ustne – prowadzenie rozmów telefonicznych, uczestnictwo w spotkaniach i krótkich prezentacjach.</p> <p>Test końcowy lub sprawdzenie umiejętności praktycznych – weryfikacja znajomości słownictwa biznesowego i struktur gramatycznych na poziomie B1.</p> <p>Informacja zwrotna od trenera – indywidualna ocena postępów uczestników i ich gotowości do komunikacji w środowisku pracy.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Wywiad swobodny</p>

## 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 biznesowe):**

1. Powitanie, przedstawianie siebie i firmy w pracy zawodowej.
2. Zwroty w korespondencji e-mail i rozmowach telefonicznych.
3. Umawianie spotkań i organizacja prostych wydarzeń służbowych.
4. Rozmowy o zadaniach, projektach i obowiązkach zawodowych.
5. Zwroty w sprzedaży, marketingu, HR i administracji.
6. Wyrażanie opinii, prośenie o informacje i udzielanie wyjaśnień.
7. Tworzenie prostych raportów i notatek w pracy zawodowej.
8. Wprowadzenie do prezentacji – krótkie wystąpienia i opisy projektów.
9. Typowe sytuacje biznesowe: rozmowy telefoniczne, spotkania, negocjacje w ograniczonym zakresie.
10. Ćwiczenia praktyczne – symulacje typowych sytuacji zawodowych.

### **Zakres gramatyczny (poziom B1):**

1. Present Simple i Present Continuous – opisywanie pracy i obowiązków.
2. Past Simple i Present Perfect – opisywanie doświadczeń i projektów.
3. Future forms (will, going to, present continuous) – planowanie spotkań i działań.
4. Modal verbs (can, could, must, should) w kontekście obowiązków i możliwości.
5. Pytania zamknięte i otwarte w rozmowach zawodowych.
6. Countable/uncountable nouns i quantifiers w pracy biurowej.
7. First Conditional w kontekście biznesowym.
8. Stopniowanie przymiotników i przysłówków – porównania produktów, usług, zadań.
9. Przyimki czasu i miejsca w kontekście organizacji pracy i spotkań.
10. Struktury umożliwiające komunikację ustną i pisemną w typowych sytuacjach zawodowych.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>1 z 16</b> Professional introductions w pracy; ćwiczenia dialogowe na czacie i prezentacja profilu przy dzieleniu ekranu.</p>	Małgorzata Zagórska	07-05-2026	11:45	13:15	01:30
<p><b>2 z 16</b> Opis firmy, działu i obowiązków; praca na czacie i wspólne omawianie materiałów na ekranie.</p>	Małgorzata Zagórska	11-05-2026	13:15	14:45	01:30
<p><b>3 z 16</b> Umawianie spotkań i zarządzanie kalendarzem; symulacje na czacie i praca na kalendarzu przy dzieleniu ekranu.</p>	Małgorzata Zagórska	12-05-2026	12:40	14:10	01:30
<p><b>4 z 16</b> Pisanie maili służbowych; analiza przykładów na ekranie i krótkie zadania na czacie.</p>	Małgorzata Zagórska	14-05-2026	11:45	13:15	01:30
<p><b>5 z 16</b> Rozmowy telefoniczne i online; checklista na ekranie i krótkie dialogi na czacie.</p>	Małgorzata Zagórska	18-05-2026	13:15	14:45	01:30
<p><b>6 z 16</b> Opisywanie procesów i instrukcji; tworzenie diagramów na ekranie i ćwiczenia opisowe na czacie.</p>	Małgorzata Zagórska	19-05-2026	12:40	14:10	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>7 z 16</b> Omawianie danych i raportów; praca na wykresach przy dzieleniu ekranu i opisy na czacie.	Małgorzata Zagórska	21-05-2026	11:45	13:15	01:30
<b>8 z 16</b> Obsługa klienta; symulacje czatowe i analiza zgłoszeń na współdzielonym ekranie.	Małgorzata Zagórska	25-05-2026	13:15	14:45	01:30
<b>9 z 16</b> Podstawy negocjacji; role-play na czacie i analiza języka negocjacji na ekranie.	Małgorzata Zagórska	26-05-2026	12:40	14:10	01:30
<b>10 z 16</b> Angielski Średnio zaawansowany (B1) Ang B1 Ind	Małgorzata Zagórska	28-05-2026	11:45	13:15	01:30
<b>11 z 16</b> Angielski Średnio zaawansowany (B1) Ang B1 Ind	Małgorzata Zagórska	01-06-2026	13:15	14:45	01:30
<b>12 z 16</b> Angielski Średnio zaawansowany (B1) Ang B1 Ind	Małgorzata Zagórska	02-06-2026	12:40	14:10	01:30
<b>13 z 16</b> Angielski Średnio zaawansowany (B1) Ang B1 Ind	Małgorzata Zagórska	08-06-2026	13:15	14:45	01:30
<b>14 z 16</b> Angielski Średnio zaawansowany (B1) Ang B1 Ind	Małgorzata Zagórska	09-06-2026	12:40	14:10	01:30
<b>15 z 16</b> Angielski Średnio zaawansowany (B1) Ang B1 Ind	Małgorzata Zagórska	10-06-2026	11:45	12:45	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>16 z 16</b> Angielski Średnio zaawansowany (B1) Ang B1 Ind	-	10-06-2026	13:00	13:30	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	3 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	3 000,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	100,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	100,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Małgorzata Zagórska

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 korzystają z materiałów przygotowanych przez prowadzącego, dostosowanych do poziomu grupy i tematów zajęć.

Materiały wspierają rozwój słownictwa biznesowego, struktur gramatycznych oraz umiejętności komunikacyjnych w typowych sytuacjach zawodowych.

Forma materiałów (prezentacje, ćwiczenia online, dokumenty, case studies) może być dostosowana do metodyki prowadzenia kursu.

Materiały umożliwiają 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 praktyczne kompetencje językowe w pracy zawodowej.

Uczestnicy powinni być pracownikami różnych działów firm lub osobami, które chcą rozwijać kompetencje w komunikacji biznesowej w języku angielskim.

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

Uczestnicy powinni być gotowi do aktywnego udziału w ćwiczeniach praktycznych, dialogach i symulacjach.

## Informacje dodatkowe

Kurs realizowany jest w formie **zajęć online w czasie rzeczywistym**, umożliwiających interakcję z lektorem oraz pracę w grupie.

Forma prowadzenia zajęć i sposób realizacji ćwiczeń może być dostosowana przez lektora do potrzeb grupy i poziomu uczestników.

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

Kurs rozwija praktyczne umiejętności językowe w kontekście pracy zawodowej, w tym komunikację ustną i pisemną, korespondencję, rozmowy telefoniczne, spotkania i krótkie prezentacje.

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),

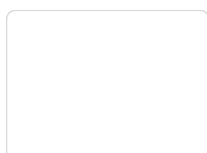
zainstalowana aplikacja **Microsoft Teams** (lub dostęp przez przeglądarkę z obsługą Teams),

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](mailto:dorota.jaworska@progres.edu.pl)



**Telefon** (+48) 604 444 820