



## Język angielski w biznesie poziom B1 - Szkolenie Online - General English plus Elements of Business

Numer usługi 2026/04/20/195485/3500256

2 000,00 PLN brutto  
2 000,00 PLN netto  
100,00 PLN brutto/h  
100,00 PLN netto/h  
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

CJO FOSTER  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 20:00 h
- 📅 14.05.2026 do 01.10.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Angielski
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Osoby pracujące, posługujące się językiem angielskim na poziomie A2+, które chcą podnieść swoje kompetencje komunikacyjne w środowisku zawodowym.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	4
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	13-05-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	20
<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

Szkolenie przygotowuje do samodzielnej komunikacji w podstawowym środowisku biznesowym na poziomie B1. Uczestnik nabędzie umiejętności opisywania rutyny pracy, zarządzania zadaniami, podstawowej obsługi klienta oraz prostych negocjacji i prezentacji.

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik definiuje swoją rutynę, nawyki zawodowe, wykorzystując odpowiednie struktury językowe i słownictwo związane z codziennymi obowiązkami i organizacją pracy.</p> <p>Uczestnik definiuje słownictwo związane z zarządzaniem zadaniami i obowiązkami w kontekście środowiska zawodowego.</p>	<p>Uczestnik poprawnie stosuje w wypowiedziach ustnych i pisemnych słownictwo związane z rutyną i organizacją pracy, w szczególności: routine, habit, schedule, productive, task, w kontekście opisywania własnych obowiązków zawodowych i codziennych działań.</p> <p>Uczestnik stosuje w wypowiedziach ustnych lub pisemnych terminy: responsibility, deadline, priority, manage w odniesieniu do organizacji pracy i realizacji obowiązków zawodowych.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Uczestnik komunikuje się w sposób jasny i precyzyjny w sytuacjach zawodowych, dostosowując wypowiedź do kontekstu służbowego.</p> <p>Uczestnik obsługuje proste zapytania klientów w typowych sytuacjach zawodowych, wykorzystując odpowiednie słownictwo branżowe.</p>	<p>Uczestnik stosuje wyrażenia clarify, confirm, respond podczas wyjaśniania informacji, potwierdzania ustaleń, udzielania odpowiedzi w komunikacji zawodowej.</p> <p>Uczestnik stosuje zwroty assist, request, solution, complaint podczas odpowiadania na zapytania klientów, proponowania rozwiązań, reagowania na zgłoszenia.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Uczestnik definiuje i stosuje słownictwo związane z prostymi warunkami współpracy w kontekście zawodowym, w szczególności podczas omawiania ofert, ustalania zasad współpracy, określania warunków realizacji usług lub projektów.</p> <p>Uczestnik prezentuje dostępne opcje w kontekście zawodowym, przedstawia rekomendacje, formułuje uzasadnione sugestie dotyczące wyboru rozwiązań, działań lub dalszych kroków.</p>	<p>Uczestnik stosuje słownictwo negotiate, agreement, offer, deal, term w wypowiedziach dotyczących ustalania warunków współpracy.</p> <p>Uczestnik stosuje wyrażenia opinion, suggest, recommend podczas przedstawiania opinii, proponowania rozwiązań, formułowania sugestii w sytuacjach zawodowych.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Uczestnik opisuje minione wydarzenia zawodowe, w tym konferencje, spotkania biznesowe, rozmowy służbowe, przedstawia przebieg wydarzeń, omawia podjęte działania i ich rezultaty w kontekście zawodowym.</p>	<p>Uczestnik stosuje czasy przeszłe podczas relacjonowania wydarzeń, omawiania przebiegu spotkań, opisywania doświadczeń zawodowych.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Uczestnik rozróżnia problemy w środowisku zawodowym, omawia wyzwania związane z realizacją zadań, przedstawia możliwe rozwiązania, proponuje alternatywne działania prowadzące do usprawnienia pracy.</p>	<p>Uczestnik stosuje słownictwo issue, improve, challenge, option, alternative podczas omawiania problemów, proponowania rozwiązań, przedstawiania możliwych działań w sytuacjach zawodowych.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik opisuje plany i organizację spotkań w środowisku zawodowym, ustalanie terminów, omawianie ewentualnych zmian w harmonogramie.	Uczestnik stosuje słownictwo organizacje, deadline, delay, prepare, focus, schedule podczas planowania spotkań, ustalania terminów, omawiania przygotowań i zmian w harmonogramie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

# 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

**Termin usługi:** 07.05.2026- 24.09.2026

**Poziom:** B1

**Liczba spotkań:** 20

**Częstotliwość:** czwartek

•Spotkanie 1: Building Strong Daily Routines

•Temat: Budowanie nawyków i produktywność. Słownictwo: routine, habit, productive.

•Spotkanie 2: Managing Workplace Responsibilities

•Temat: Obowiązki i terminy. Słownictwo: responsibility, deadline, priority.

•Spotkanie 3: Developing Clear Communication Skills

•Temat: Jasna komunikacja i wyjaśnianie nieporozumień. Słownictwo: clarify, explain, feedback.

•Spotkanie 4: Small Talk

- Temat: Przelamywanie lodów i luźne rozmowy w pracy.
- Spotkanie 5: Handling Customer Requests
- Temat: Obsługa klienta i rozwiązywanie problemów. Słownictwo: client, service, solution.
- Spotkanie 6: Describing Past Events
- Temat: Opisywanie minionych konferencji i spotkań biznesowych.
- Spotkanie 7: Work-life Balance
- Temat: Równowaga między pracą a życiem prywatnym w nowoczesnym świecie.
- Spotkanie 8: Identifying Problems & Solutions
- Temat: Szybkie identyfikowanie problemów. Słownictwo: issue, resolve, alternative.
- Spotkanie 9: Arranging Meetings
- Temat: Umawianie spotkań i omawianie planów.
- Spotkanie 10: Planning Time Effectively
- Temat: Zarządzanie tygodniowym obciążeniem pracą. Słownictwo: focus, effort, goal.
- Spotkanie 11: Travelling on Business
- Temat: Podróże służbowe, lotnisko i hotel.
- Spotkanie 12: Forms of Cooperation
- Temat: Wyjaśnianie form współpracy klientom. Słownictwo: negotiate, agreement, value.
- Spotkanie 13: Forms of Cooperation Part 2
- Temat: Kontynuacja negocjacji i warunków umów.
- Spotkanie 14: Presenting Property Options
- Temat: Prezentowanie opcji i przekonywanie klientów. Słownictwo: convince, suggest, point of view.
- Spotkanie 15: Presenting Property Options Part 2
- Temat: Techniki perswazji w prezentacji nieruchomości.
- Spotkanie 16: Dressing for the Job
- Temat: Etykieta ubioru i style w biznesie.
- Spotkanie 17: Analyzing Business Situations
- Temat: Strategiczne podejście do wyzwań biznesowych. Słownictwo: strategy, approach, evaluate.
- Spotkanie 18: Making a Business Presentation
- Temat: Przygotowanie pitchu i krótkiej prezentacji biznesowej.
- Spotkanie 19: Review & Integrated Skills
- Temat: Podsumowanie kursu i praktyka płynności mówienia.
- Spotkanie 20: Walidacja i zakończenie szkolenia
- Test online z wynikiem generowanym automatycznie.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 20

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 20</b> Managing Workplace Responsibilities and Organizing Daily Work Tasks- rozmowa na żywo	Isaac Gathara	14-05-2026	11:00	12:00	01:00
<b>2 z 20</b> Developing Clear Communication Skills for Professional Conversations- rozmowa na żywo	Isaac Gathara	21-05-2026	11:00	12:00	01:00
<b>3 z 20</b> Building Strong Daily Routines- rozmowa na żywo	Isaac Gathara	28-05-2026	11:00	12:00	01:00
<b>4 z 20</b> Small Talk - various topics for breaking the Ice- rozmowa na żywo	Isaac Gathara	11-06-2026	11:00	12:00	01:00
<b>5 z 20</b> Handling Customer Requests and Providing Helpful Client Support- rozmowa na żywo	Isaac Gathara	18-06-2026	11:00	12:00	01:00
<b>6 z 20</b> Describing a past event / a conference / a business meeting- rozmowa na żywo	Isaac Gathara	25-06-2026	11:00	12:00	01:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>7 z 20</b> Work-life balance in modern world- rozmowa na żywo	Isaac Gathara	02-07-2026	11:00	12:00	01:00
<b>8 z 20</b> Identifying Problems Quickly and Finding Effective Practical Solutions- rozmowa na żywo	Isaac Gathara	09-07-2026	11:00	12:00	01:00
<b>9 z 20</b> Arranging meetings and discussing plans- rozmowa na żywo	Isaac Gathara	16-07-2026	11:00	12:00	01:00
<b>10 z 20</b> Planning Time Effectively and Managing Weekly Workload Successfully- rozmowa na żywo	Isaac Gathara	23-07-2026	11:00	12:00	01:00
<b>11 z 20</b> Travelling on business - airport vocabulary and hotel / holiday rentals- rozmowa na żywo	Isaac Gathara	30-07-2026	11:00	12:00	01:00
<b>12 z 20</b> Explaining Forms of Cooperation Clearly to Potential Clients- rozmowa na żywo	Isaac Gathara	06-08-2026	11:00	12:00	01:00
<b>13 z 20</b> Explaining Forms of Cooperation Clearly to Potential Clients - part 2- rozmowa na żywo	Isaac Gathara	13-08-2026	11:00	12:00	01:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 20 Explaining Forms of Cooperation Clearly to Potential Clients - part 3- rozmowa na żywo	Isaac Gathara	20-08-2026	11:00	12:00	01:00
15 z 20 Presenting Property Options and Persuading Clients Effectively - Part 2- rozmowa na żywo	Isaac Gathara	27-08-2026	11:00	12:00	01:00
16 z 20 Presenting Property Options and Persuading Clients Effectively- rozmowa na żywo	Isaac Gathara	03-09-2026	11:00	12:00	01:00
17 z 20 Dressing for the job - changing style of dressing- rozmowa na żywo	Isaac Gathara	10-09-2026	11:00	12:00	01:00
18 z 20 Analyzing Business Situations and Creating Strategic Problem Solutions- rozmowa na żywo	Isaac Gathara	17-09-2026	11:00	12:00	01:00
19 z 20 Making a business presentation - making a pitch- rozmowa na żywo	Isaac Gathara	24-09-2026	11:00	12:00	01:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>20 z 20</b> Walidacja- Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	-	01-10-2026	11:00	12:00	01:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	2 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	2 000,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	100,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	100,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Isaac Gathara

Isaac Gathara jest zaangażowanym lektorem języka angielskiego z ponad pięcioletnim doświadczeniem w pomaganiu uczniom w osiągnięciu płynności i pewności siebie w komunikacji. Posiada tytuł licencjata z zakresu Business Commerce oraz certyfikaty TESOL i TEFL. Isaac pracował z uczniami na różnych poziomach zaawansowania, dostosowując zajęcia do ich indywidualnych celów. W swojej pracy łączy energię i empatię, tworząc motywujące i wspierające środowisko do nauki.

Posiada doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia danych dotyczących oferowanej usługi w BUR.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Słuchacze otrzymają materiały w trakcie szkolenia w formie broszur w formacie PDF.

Na koniec szkolenia słuchacze otrzymają zaświadczenia ukończenia szkolenia.

## Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zakupu usługi przez Bazę Usług Rozwojowych

Warunkiem uzyskania zaświadczenia/certyfikatu jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz uzyskanie pozytywnej oceny dla każdego uczestnika na podstawie wyniku walidacji.

Zapis na usługę musi nastąpić najpóźniej na 1 dzień przed datą jej rozpoczęcia.

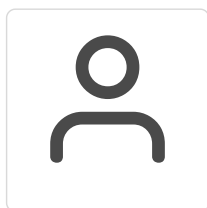
Walidacja zostanie przeprowadzona za pomocą testu umieszczonego na platformie LangLion.

## Warunki techniczne

Szkolenie jest prowadzone w formie online.

1. Szkolenie odbywa się poprzez platformę TEAMS a walidacja odbywa się na platformie ZOOM. Uczestnik po zapisaniu na szkolenie otrzymuje szczegółową instrukcję wraz z linkiem do szkolenia.
2. Uczestnik może uczestniczyć w szkoleniu za pomocą komputera stacjonarnego lub laptopa. Preferowane jest korzystanie z drugiego ekranu, tak aby swobodnie móc wykonywać polecenia na swoim urządzeniu.
3. Stałe łącze internetowe (przepustowość minimum 2 Mb/s).
4. Zainstalowany pakiet MS Office 2013 lub nowszy.
5. Materiały do szkolenia są możliwe do pobrania ze wskazanego źródła, tuż przed rozpoczęciem szkolenia.

## Kontakt



**KAROLINA MAJEWSKA**

**E-mail** [k.majewska@foster.edu.pl](mailto:k.majewska@foster.edu.pl)

**Telefon** (+48) 886 127 601