



Kurs indywidualny General English z elementami języka biznesowego – poziom B2 - B2 plus

Numer usługi 2026/04/29/160038/3522417

6 600,00 PLN brutto
 6 600,00 PLN netto
 110,00 PLN brutto/h
 110,00 PLN netto/h
 125,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Prestige Lingua
 Joanna Gabrys-
 Trybała

★★★★★ 5,0 / 5

2 oceny

📍 Gdańsk / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 23.11.2026 do 30.11.2027

Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Grupa docelowa usługi

Kurs „General English z elementami języka biznesowego – poziom B2–B2+” skierowany jest do osób dorosłych, które:

- posiadają znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B1+/B2 i chcą rozwijać swoje kompetencje do poziomu B2+,
- komunikują się w języku angielskim w życiu codziennym lub zawodowym i chcą zwiększyć płynność, precyzję oraz poprawność wypowiedzi,
- wykorzystują lub planują wykorzystywać język angielski w pracy, w tym w kontaktach z klientami, współpracownikami lub partnerami zagranicznymi,
- chcą rozwijać umiejętności prowadzenia rozmów, spotkań oraz korespondencji w języku angielskim w kontekście zawodowym,
- planują rozwój kariery w środowisku międzynarodowym lub w firmach wykorzystujących język angielski,
- chcą poszerzyć swoje kompetencje językowe w zakresie komunikacji ogólnej i biznesowej oraz zwiększyć swoją konkurencyjność na rynku pracy.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

16-11-2026

Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Liczba godzin usługi

60

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego i swobodnego komunikowania się w języku angielskim na poziomie B2–B2+ w sytuacjach zawodowych i codziennych, w szczególności do:

uczestniczenia w spotkaniach, rozmowach biznesowych, przygotowywania prezentacji dotyczących, prowadzenia negocjacji, redagowania korespondencji e-mailowej, raportów oraz dokumentów roboczych w języku angielskim, wyrażania opinii, argumentowania swojego stanowiska oraz reagowania na pytania

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik Prowadzi komunikację ustną w języku angielskim na poziomie B2–B2+ w sytuacjach zawodowych i codziennych.	Uczestnik uczestniczy w rozmowie zawodowej lub spotkaniu, przekazując informacje i reagując na wypowiedzi rozmówcy,	Wywiad swobodny
	Uczestnik wyraża opinię oraz uzasadnia swoje stanowisko w dyskusji,	Debata swobodna
	Uczestnik prowadzi rozmowę z klientem, współpracownikiem lub partnerem zagranicznym z wykorzystaniem odpowiedniego słownictwa.	Wywiad swobodny
Uczestnik tworzy pisemne wypowiedzi w języku angielskim wykorzystywane w środowisku zawodowym.	Uczestnik redaguje wiadomość e-mail zgodnie z celem komunikacyjnym i zasadami formalnej komunikacji,	Analiza dowodów i deklaracji
	Uczestnik sporządza krótkie podsumowanie, raport lub dokument roboczy w języku angielskim,	Analiza dowodów i deklaracji
	Uczestnik stosuje poprawne słownictwo oraz struktury gramatyczne adekwatne do kontekstu zawodowego.	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik przygotowuje i prezentuje informacje w języku angielskim na poziomie B2–B2+.	Uczestnik przygotowuje prezentację dotyczącą tematu zawodowego lub biznesowego,	Prezentacja
	Uczestnik przedstawia informacje w logicznej i uporządkowanej formie,	Prezentacja
	Uczestnik odpowiada na pytania odbiorców oraz doprecyzowuje przedstawiane informacje.	Wywiad swobodny
Stosuje poprawnie słownictwo i struktury gramatyczne w mowie i piśmie w typowych sytuacjach zawodowych i codziennych.	Uczestnik dobiera odpowiednie słowa i zwroty w zależności od sytuacji.	Test teoretyczny
	Uczestnik tworzy poprawne zdania z użyciem podstawowych czasów i struktur gramatycznych.	Test teoretyczny
	Uczestnik koryguje własne błędy na poziomie podstawowym po uwagach trenera.	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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Moduł 1: Professional Communication & Networking – 8h

- zaawansowana autoprezentacja zawodowa
- networking i small talk w środowisku międzynarodowym
- prowadzenie rozmów formalnych i półformalnych
- wyrażanie opinii i argumentowanie stanowiska
- advanced question forms
- discourse markers w komunikacji
- **biznesowy akcent:** elevator pitch, przedstawianie firmy i stanowiska
- symulacje spotkań networkingowych

◆ Moduł 2: Business Travel & International Meetings – 8h

- organizacja podróży służbowych
- komunikacja podczas delegacji zagranicznych
- prowadzenie rozmów podczas spotkań biznesowych
- rozwiązywanie problemów podczas podróży
- formalne ustalenia i potwierdzenia
- reported speech w komunikacji biznesowej
- **biznesowy akcent:** prowadzenie spotkań online/offline
- symulacje sytuacyjne

◆ Moduł 3: Workplace Communication & Productivity – 8h

- komunikacja wewnętrzna w firmie
- delegowanie zadań
- zarządzanie czasem i priorytetami
- rozwiązywanie problemów zawodowych
- modal verbs in professional communication
- expressing recommendations and solutions
- **biznesowy akcent:** work-life balance, wellbeing at work
- case studies

◆ Moduł 4: Business Writing & Digital Communication – 8h

- profesjonalna korespondencja e-mailowa
- pisanie raportów i podsumowań
- formal vs semi-formal writing
- komunikacja przez komunikatory biznesowe
- tone of communication
- editing and proofreading
- **biznesowy akcent:** tworzenie dokumentów roboczych

◆ Moduł 5: Negotiations, Customer Service & Problem Solving – 8h

- język negocjacji
- składanie ofert i propozycji
- rozpatrywanie reklamacji
- negocjowanie warunków współpracy
- second conditional / negotiation language
- conflict resolution
- **biznesowy akcent:** complaint handling
- role plays

◆ Moduł 6: Career Development & Recruitment – 8h

- opisywanie doświadczenia zawodowego
- advanced CV writing
- LinkedIn profile language
- rozmowy kwalifikacyjne
- discussing achievements
- Present Perfect / Past Perfect in career context
- **biznesowy akcent:** interview simulations

◆ Moduł 7: Cross-cultural Communication & Business Presentations – 10h

- różnice kulturowe w biznesie
- komunikacja międzynarodowa
- prowadzenie prezentacji biznesowych
- analiza trendów rynkowych
- argumentowanie i udział w debatach
- advanced vocabulary for presentations
- handling questions from audience
- case studies
- prezentacje uczestników

◆ Moduł 8: Walidacja efektów uczenia się – 2h

Łączny czas usługi wynosi 60 godzin dydaktycznych. Proporcja zajęć realizowanych stacjonarnie oraz zdalnie w czasie rzeczywistym ustalana jest indywidualnie z uczestnikiem przed rozpoczęciem usługi, z zachowaniem formy mieszanej. Szczegółowy harmonogram zajęć, zawierający liczbę godzin realizowanych w każdej z form, zostanie opublikowany w Karcie Usługi najpóźniej na 6 dni przed rozpoczęciem realizacji.

Adresaci usługi:

Szkolenie adresowane jest do osób posługujących się językiem angielskim na poziomie B1/B2 które chcą rozwijać kompetencje komunikacyjne, w tym komunikacyjne w środowisku międzynarodowym.

W szczególności adresatami są:

pracownicy średniego szczebla,

przedsiębiorcy i właściciele firm współpracujących z partnerami zagranicznymi,

specjaliści reprezentujący organizację w kontaktach międzynarodowych,

osoby przygotowujące się do prowadzenia negocjacji, prezentacji i wystąpień w języku angielskim.

Forma realizacji usługi

Usługa realizowana jest w formie mieszanej (stacjonarnie oraz zdalnie w czasie rzeczywistym).

Proporcja zajęć realizowanych w każdej z form ustalana jest indywidualnie z uczestnikiem po zapisaniu się na usługę i przed rozpoczęciem jej realizacji, z zachowaniem formy mieszanej.

Szczegółowy harmonogram zajęć, zawierający liczbę godzin realizowanych w każdej z form, zostanie uzupełniony w Karcie Usługi najpóźniej na 6 dni przed rozpoczęciem usługi.

Czas trwania usługi

Łączna liczba godzin: 60 godzin dydaktycznych (1 godzina = 45 minut), w tym:

zajęcia teoretyczne: 10 godzin dydaktycznych

zajęcia praktyczne: 50 godzin dydaktycznych

Każda jednostka obejmuje element wprowadzający oraz część ćwiczeniową.

Ewentualne przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi.

Warunki organizacyjne

Zajęcia prowadzone są w formie pracy indywidualnej.

Podczas zajęć stacjonarnych uczestnik korzysta z samodzielnego stanowiska pracy oraz materiałów dydaktycznych przygotowanych przez lektora (m.in. materiały autorskie, karty pracy, materiały multimedialne).

Sala szkoleniowa wyposażona jest w tablicę suchościeralną oraz sprzęt audio do ćwiczeń słuchowych.

W części zdalnej w czasie rzeczywistym uczestnik korzysta z urządzenia z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem.

Organizacja walidacji

Walidacja efektów uczenia się stanowi wyodrębniony etap usługi i realizowana jest w wymiarze ostatnich 2 godzin dydaktycznych.

Walidacja przeprowadzana jest przez osobę inną niż trener prowadzący zajęcia, z zachowaniem rozdzielności funkcji szkoleniowej i walidacyjnej.

Proces walidacji obejmuje:

test teoretyczny sprawdzający znajomość struktur językowych i słownictwa biznesowego,

obserwację zadań praktycznych (m.in. rozmowa biznesowa, prezentacja).

Forma walidacji jest odmienna od dominującej formy realizacji zajęć i ustalana jest indywidualnie z uczestnikiem przed rozpoczęciem usługi.

Usługa realizowana jest w formie mieszanej (stacjonarnie oraz zdalnie w czasie rzeczywistym). Ostateczna organizacja zajęć oraz harmonogram ustalane są indywidualnie z uczestnikiem po zapisaniu się na usługę, z zachowaniem formy mieszanej oraz minimalnego udziału obu form. Szczegółowy harmonogram zostanie opublikowany w Karcie Usługi najpóźniej na 6 dni przed rozpoczęciem realizacją usługi. Kody dostępu zostaną opublikowane najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem usługi.

Zajęcia zdalne prowadzone będą z wykorzystaniem platformy zoom, do której dostęp zapewni dostawca usług.

Metodyka prowadzenia zajęć:

- Komunikacja nastawiona na praktykę (autorska metoda Joanny Gabryś-Trybały – Communication First)
- Interaktywne ćwiczenia: odgrywanie scenek, symulacje
- Korzystanie z autentycznych materiałów audiowizualnych, podcastów, krótkich filmów
- Mini-projekty i zadania domowe, regularne quizy utrwalające wiedzę

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
Brak wyników.						

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 600,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	110,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Julia Willma

Lektorka, która łączy pasję do języka z wiedzą psychologiczną i doświadczeniem pedagogicznym, tworząc wyjątkowo skuteczne i motywujące środowisko do nauki.

Od 2019 roku wspiera uczniów w przygotowaniach do egzaminu maturalnego z języka angielskiego – zarówno na poziomie rozszerzonym, jak i dwujęzycznym – z powodzeniem prowadząc ich przez cały proces nauki, aż do osiągnięcia wymarzonych wyników.

Jako Lektor Ekspert z czteroletnim stażem w Prestige Lingua, specjalizuje się w tworzeniu spersonalizowanych treningów językowych. Łączy wiedzę psychologiczną z metodyką nauczania, dzięki czemu każda lekcja jest nie tylko angażująca, ale również dopasowana do indywidualnych potrzeb kursanta. Jej podejście sprawia, że nauka staje się procesem naturalnym, efektywnym i przyjemnym.

Dodatkowym atutem jest doświadczenie w pracy zarówno z młodzieżą, jak i dorosłymi – kompetencje z zakresu pedagogiki i andragogiki pozwalają jej z łatwością dostosować styl pracy do wieku, poziomu i celów językowych uczestników kursu.

Na co dzień wspiera także rozwój szkoły, współtworząc nowe metody i strategie nauczania, a jako inwigilator egzaminów Cambridge zna doskonale wymagania, standardy i specyfikę międzynarodowych sprawdzianów językowych.

Jest to lektorka, która zapewnia kursantom jasną drogę do postępów, motywuje, wspiera i dba o to, by nauka angielskiego była nie tylko edukacyjna, ale też inspirująca.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne

- materiały własne lektora (m.in. fragmenty podręczników, artykuły branżowe, karty pracy, kserokopie),
- zestawy ćwiczeń interaktywnych przygotowane w aplikacji Quizlet lub narzędziach równoważnych,
- materiały multimedialne dostosowane do poziomu uczestnika.

Informacje dodatkowe

Usługa realizowana jest w formie mieszanej (stacjonarnie oraz zdalnie w czasie rzeczywistym). Każdy uczestnik bierze udział w obu formach. Jedna godzina usługi odpowiada godzinie dydaktycznej trwającej 45 minut, a ewentualne przerwy nie wliczają się w czas usługi. Walidacja efektów uczenia się stanowi wyodrębniony etap i realizowana jest w ostatnich 2 godzinach dydaktycznych w formie odmiennej od dominującej. Uczestnik zobowiązany jest do aktywnego udziału i przystąpienia do walidacji. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę lektora lub walidatora przy zachowaniu wymaganych kwalifikacji i rozdzielności funkcji. Harmonogram zostanie opublikowany najpóźniej 6 dni przed usługą, a kody dostępowe – 1 dzień przed.

Warunki techniczne

Do udziału w zajęciach zdalnych w czasie rzeczywistym niezbędne jest:

1. urządzenie (komputer, laptop, tablet lub smartfon) z dostępem do Internetu,
2. zainstalowana aplikacja Zoom lub aktualna przeglądarka internetowa umożliwiająca udział w spotkaniach Zoom,
3. sprawne głośniki lub słuchawki oraz mikrofon,
4. kamera internetowa umożliwiająca dwustronną komunikację wideo,
5. stabilne łącze internetowe umożliwiające udział w transmisji audio-wideo.

Uczestnik zobowiązany jest do zapewnienia warunków technicznych umożliwiających aktywny udział w zajęciach.

Kody dostępowe zostaną zamieszczone w Karcie usługi najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem usługi.

Podczas zajęć stacjonarnych zapewniamy

1. samodzielne stanowisko pracy (stolik/biurko), komputer nie jest potrzebny
2. dostęp do materiałów dydaktycznych
3. dostęp do sprzętu audio niezbędnego do ćwiczeń

Zajęcia zdalne w czasie rzeczywistym będą odbywać się za pośrednictwem platformy zoom, do której dostęp zapewnia usługodawca.

Adres

ul. Grażyny 10/2
80-438 Gdańsk
woj. pomorskie

Głównym miejscem realizacji usługi jest siedziba Prestige Lingua przy ul. Grażyny 10/2 w Gdańsku.

Zajęcia realizowane są w formie mieszanej (stacjonarnie oraz zdalnie w czasie rzeczywistym). Na wniosek uczestniczących stacjonarna może zostać zorganizowana również w innych placówkach Prestige Lingua (Lawendowe Wzgórze 24w Gdańsku lub ul. Leśna w Straszynie).

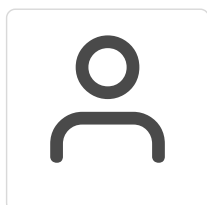
Każda z lokalizacji dysponuje salą szkoleniową dostosowaną do prowadzenia indywidualnych zajęć językowych, wyposażoną w stół, miejsca siedzące dla uczestnika i trenera, materiały dydaktyczne oraz dostęp do Internetu Wi-Fi.

Część zdalna w czasie rzeczywistym realizowana jest za pośrednictwem platformy Zoom.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



JOANNA GABRYŚ-TRYBAŁA

E-mail joanna@prestigelingua.pl

Telefon (+48) 691 199 441