



„Szkolenie z języka angielskiego w komunikacji zawodowej – poziom średniozaawansowany” (B2) - cz.1

Numer usługi 2026/05/12/169887/3555000

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 ⓘ

STOWARZYSZENIE
"MY HAPPINESS"

★★★★★ 4,8 / 5

197 ocen

📍 Olsztyn

🏠 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 30:00 h

📅 13.10.2026 do 30.03.2027

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone dla osób, które chcą rozwinąć umiejętności komunikacyjne w obszarze zawodowym z j. angielskiego na poz. B2.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	12-10-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi jest rozwinięcie kompetencji komunikacyjnych w języku angielskim w obszarze zawodowym na poziomie B2, w szczególności w zakresie prowadzenia rozmów zawodowych, udziału w spotkaniach, small talku i networkingu, prowadzenia rozmów telefonicznych i online, tworzenia korespondencji służbowej, prezentowania informacji, wyrażania opinii, reagowania na problemy oraz stosowania słownictwa i struktur gramatycznych właściwych dla komunikacji zawodowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik prowadzi rozmowy zawodowe i networkingowe w języku angielskim, stosując odpowiednie zwroty grzecznościowe i komunikacyjne.	-Inicjuje i podtrzymuje small talk w sytuacjach biznesowych, stosując naturalne zwroty otwierające i podtrzymujące rozmowę -Przedstawia siebie i swoją firmę w kontekście networkingowym, stosując poprawne struktury gramatyczne i słownictwo branżowe -Reaguje adekwatnie na pytania i uwagi rozmówcy podczas symulowanej rozmowy networkingowej	Wywiad swobodny
Uczestnik redaguje profesjonalną korespondencję e-mailową i przygotowuje się do rozmów telefonicznych/online w środowisku biznesowym.	-Tworzy e-mail biznesowy zgodny z formalnym rejestrem językowym, poprawnie stosując linking words i strukturę wiadomości -Formułuje kluczowe zwroty służące do umawiania, potwierdzania i odwoływania spotkań w rozmowie telefonicznej/online -Poprawia i redaguje przykładową korespondencję pod względem stylu formalnego i doboru słownictwa zawodowego	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik stosuje poprawne struktury gramatyczne (Present Perfect vs Past Simple, question forms, czasy przyszłe, modal verbs, comparatives & superlatives) w kontekście zawodowym. Uczestnik rozumie ze słuchu oraz stosuje słownictwo branżowe, phrasal verbs i idiomy biznesowe w komunikacji zawodowej.	-Rozróżnia i poprawnie stosuje Present Perfect oraz Past Simple w opisie doświadczenia zawodowego i wydarzeń firmowych -Formułuje pytania (question forms) oraz zdania z czasownikami modalnymi w kontekście negocjacji i ustaleń biznesowych -Buduje zdania porównawcze (comparatives & superlatives) oraz zdania w czasach przyszłych przy prezentowaniu planów i ofert biznesowych -Wyodrębnia kluczowe informacje z nagrań/dialogów dotyczących sytuacji zawodowych (spotkania, rozmowy telefoniczne, prezentacje) -Stosuje adekwatne do kontekstu phrasal verbs i podstawowe idiomy biznesowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych -Uczestniczy w symulowanym spotkaniu zawodowym, posługując się płynnie słownictwem branżowym i formalnym językiem angielskim	Obserwacja w warunkach symulowanych Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie przeznaczone dla osób, które chcą podnieść kompetencje komunikacyjne z języka angielskiego do poz. B2.

Usługa przygotowuje do komunikowania się w języku angielskim w środowisku prywatnym i zawodowym.

Szkolenie ma na celu utrwalić już znajome konstrukcje gramatyczne oraz wprowadzić nowe słownictwo z j. angielskiego związane z życiem codziennym. Podczas szkolenia uczestnik rozwinie wszystkie podstawowe umiejętności językowe: słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie, poradzi sobie w podstawowych sytuacjach zawodowych w języku angielskim. Będzie miał solidne podstawy do kontynuowania nauki na wyższych poziomach zaawansowania, również w obszarze zawodowym.

Metodologia: odgrywanie scenek, praca w parach, wspólna praca grupowa, słuchanie podcastów, oglądania filmików, interpretowanie tekstów, dialogi, pisanie tekstów, ćwiczenia interaktywne, metoda bezpośrednia.

Celem szkolenia jest przełamanie barier w mówieniu, podniesienie umiejętności komunikowania się, załatwienie praktycznej sprawy po angielsku.

Zajęcia stacjonarne odbywać się będą w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowiska dla uczestników, sprzęt multimedialny oraz dostęp do materiałów dydaktycznych.

Uczestnicy otrzymają materiały dydaktyczne dostosowane do poziomu B2.

Zakres tematyczny

- komunikacja biznesowa i zawodowa
- small talk i networking
- udział w spotkaniach i rozmowach zawodowych
- prowadzenie rozmów telefonicznych i online
- profesjonalna korespondencja e-mail
- słownictwo związane z pracą i środowiskiem biznesowym
- konwersacje na tematy codzienne i zawodowe
- ćwiczenia rozwijające płynność językową i rozumienie ze słuchu

Zagadnienia gramatyczne

- Present Perfect vs Past Simple
- question forms

- czasy przyszłe
- modal verbs
- comparatives & superlatives
- linking words i język formalny
- phrasal verbs i podstawowe idiomy biznesowe

Walidacja zostanie przeprowadzona podczas 1,5 godzinnego spotkania w 3 formach: indywidualnie z każdym uczestnikiem/podczas pracy w parach/podczas realizowania zadania grupowego. Odbędzie się w formie obserwacji w warunkach symulowanych lub wywiadu ustrukturyzowanego w języku angielskim poprzez: odgrywanie scenek/symulację sytuacji zawodowej (np. rozmowa telefoniczna, spotkanie z "klientem", zebranie, prezentacja) oraz krótkiego zadania pisemnego (e-mail służbowy/notatka).

Ilość czasu przewidziana na jednego uczestnika zależy od ilości uczestników biorących udział w walidacji. Wypowiedź ustna oceniana będzie na bieżąco przez walidatora podczas wywiadu/scenki/itd., zgodnie z kryteriami weryfikacji przypisanymi do efektów uczenia się. Zadanie pisemne oceniane będzie pod kątem poprawności językowej i formalnego rejestru.

Rozdzielność procesu kształcenia i walidacji zapewni powierzenie funkcji walidatora osobie innej niż trener prowadzący szkolenie.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 20

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 20 Komunikacja biznesowa i zawodowa	Zajęcia	Aneta Kopka	13-10-2026	16:30	18:00	01:30
2 z 20 Present Perfect vs Past Simple – cz.1	Zajęcia	Aneta Kopka	20-10-2026	16:30	18:00	01:30
3 z 20 Small talk i networking	Zajęcia	Aneta Kopka	27-10-2026	16:30	18:00	01:30
4 z 20 Question forms	Zajęcia	Aneta Kopka	03-11-2026	16:30	18:00	01:30
5 z 20 Udział w spotkaniach i rozmowach zawodowych	Zajęcia	Aneta Kopka	10-11-2026	16:30	18:00	01:30
6 z 20 Czasy przyszłe	Zajęcia	Aneta Kopka	17-11-2026	16:30	18:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 20 Prowadzenie rozmów telefonicznych i online	Zajęcia	Aneta Kopka	24-11-2026	16:30	18:00	01:30
8 z 20 Present Perfect vs Past Simple – cz.2	Zajęcia	Aneta Kopka	01-12-2026	16:30	18:00	01:30
9 z 20 Profesjonalna korespondencja e-mail	Zajęcia	Aneta Kopka	08-12-2026	16:30	18:00	01:30
10 z 20 Modal verbs	Zajęcia	Aneta Kopka	15-12-2026	16:30	18:00	01:30
11 z 20 Słownictwo związane z pracą i środowiskiem biznesowym	Zajęcia	Aneta Kopka	12-01-2027	16:30	18:00	01:30
12 z 20 Comparatives & superlatives - cz.1	Zajęcia	Aneta Kopka	19-01-2027	16:30	18:00	01:30
13 z 20 Comparatives & superlatives - cz.2	Zajęcia	Aneta Kopka	26-01-2027	16:30	18:00	01:30
14 z 20 Konwersacje na tematy codzienne i zawodowe	Zajęcia	Aneta Kopka	02-02-2027	16:30	18:00	01:30
15 z 20 Linking words i język formalny	Zajęcia	Aneta Kopka	09-02-2027	16:30	18:00	01:30
16 z 20 Ćwiczenia rozwijające płynność językową i rozumienie ze słuchu	Zajęcia	Aneta Kopka	02-03-2027	16:30	18:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 20 Phrasal verbs i podstawowe idiomy biznesowe - cz.1	Zajęcia	Aneta Kopka	09-03-2027	16:30	18:00	01:30
18 z 20 Phrasal verbs i podstawowe idiomy biznesowe - cz.2	Zajęcia	Aneta Kopka	16-03-2027	16:30	18:00	01:30
19 z 20 Powtórka całości materiału	Zajęcia	Aneta Kopka	23-03-2027	16:30	18:00	01:30
20 z 20 -	Walidacja	-	30-03-2027	17:00	18:30	01:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	30:00
w tym suma godzin zajęć	28:30
w tym suma godzin walidacji	01:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	40:00

Cennik

Cennik

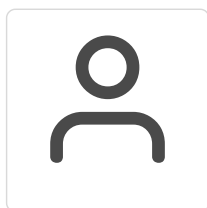
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	30:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Aneta Kopka

OBSZAR SPECJALIZACJI: Nauczanie j. angielskiego w szkołach, bankach, szpitalach, policji, agencjach nieruchomości, przedsiębiorstwach, agencjach turystycznych. Tłumaczenie dokumentów, spotkań.

Od 20 lat do dziś (bez przerw) zajmuje się prowadzeniem oraz egzaminowaniem szkoleń z j.ang. na wszystkich poziomach zaawansowania. Zajmuje się metodologią nauczania, układa plany nauczania językowego dla szkół językowych.

EDUKACJA: • 2005-2006 TESOL (Teaching of English language to speakers of other languages) • 2004-2005 Certificate in Advanced English, Cambridge University • 2003-2004 The First Certificate in English, Cambridge University • 2001-2003 Szkoła Językowa "NIDA" w Nidzicy (język angielski) • 1996-2001 Magister Filologii Wschodnio-europejskiej, Uniwersytet Warmińsko- Mazurski, Olsztyn. Czynny lektor językowy, egzaminator i metodyk od 2000 r. do dziś.

PRZEBYTE SZKOLENIA: • ACL Safeguarding • File Management • Family Learning "Reading and writing. Talk for writing" • Family Learning Network • Aspergers and Autism workshop • Differentiation in the ESOL classroom • Smartboard training • Turning Point training • Computer training for tutors • Introduction to Safeguarding • Embedding Skills for Life • Working together to Safeguard Children and Young People • CPD seminar • The Language Show • Differentiation- a learner-centred approach to teaching • Embedding Equality and Promoting Diversity • Curriculum Training and Networking meetings • Diverse cultures • Annual Meetings •

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Karty pracy, filmiki edukacyjne, quizy, odgrywanie scenek.

Adres

ul. Hugona Kołłątaja 5/2
10-034 Olsztyn
woj. warmińsko-mazurskie

Stowarzyszenie znajduje się w Domu Rzemiosła na I piętrze od Strony ulicy Hugona Kołłątaja.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



BEATA KOSIKOWSKA

E-mail beata.kosikowska100@gmail.com

Telefon (+48) 608 238 083