



„Szkolenie z języka angielskiego w komunikacji zawodowej – poziom średniozaawansowany” (B2) - cz. 2

Numer usługi 2026/05/13/169887/3557104

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

📅 06.04.2027 do 17.08.2027

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą rozwinąć swoje umiejętności komunikacyjne w obszarze zawodowym w języku angielskim na poziomie B2. Program przeznaczony jest zarówno dla uczestników, którzy ukończyli część 1 szkolenia, jak i dla osób pragnących zdobyć wiedzę z zakresu Business English, obejmującą tematykę wskazaną w zakresie programowym. Nie ma konieczności uczestnictwa w cz. 1 szkolenia.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	05-04-2027
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie kompetencji językowych umożliwiających profesjonalną komunikację zawodową w j. angielskim na poziomie B2. Uczestnicy nabędą umiejętność stosowania zaawansowanych struktur gramatycznych (Present Perfect Continuous, Past Perfect, Conditionals, Passive Voice, Reported Speech) w sytuacjach biznesowych –

prezentacjach, negocjacjach, spotkaniach, obsłudze klienta i rozmowach kwalifikacyjnych – z użyciem odpowiedniego słownictwa i rejestru językowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik prezentuje doświadczenia zawodowe, projekty i firmę, stosując poprawne struktury gramatyczne oraz relacjonuje przebieg wydarzeń zawodowych.	-Poprawnie stosuje Present Perfect Continuous, Past Continuous i Past Perfect w opisie doświadczeń zawodowych i projektów -Prezentuje firmę, produkt lub usługę, stosując język prezentacji biznesowych oraz zdania względne (Relative Clauses) do precyzyjnego opisu	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik prowadzi negocjacje, rozwiązuje problemy zawodowe i przewiduje skutki decyzji biznesowych.	-Formułuje stanowisko, ustępstwa i propozycje kompromisu podczas negocjacji, stosując zdania warunkowe (Conditionals) -Proponuje rozwiązania problemów zawodowych oraz analizuje sytuacje, stosując czasowniki modalne (Modals) do wyciągania wniosków	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik komunikuje się profesjonalnie w kontaktach z klientem, na spotkaniach oraz w sytuacjach trudnych i rekrutacyjnych.	-Przekazuje ustalenia, polecenia i informacje ze spotkań biznesowych, stosując stronę bierną (Passive Voice) i mowę zależną (Reported Speech) -Reaguje na reklamacje i sytuacje trudne oraz uczestniczy w rozmowie kwalifikacyjnej, stosując odpowiednie słownictwo, phrasal verbs i idiomy biznesowe	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 usprawnić kompetencje komunikacyjne z języka angielskiego na poz. B2 głównie w środowisku zawodowym. Program przeznaczony jest zarówno dla uczestników, którzy ukończyli część 1 szkolenia, jak i dla osób pragnących zdobyć wiedzę z zakresu Business English, obejmującą tematykę wskazaną w zakresie programowym. Nie ma konieczności uczestnictwa w cz. 1 szkolenia.

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

Metodologia: odgrywanie scenek, słuchanie podcastów, oglądania filmików, interpretowanie tekstów, dyskusje, symulowanie negocjacji, dialogi, ćwiczenia interaktywne, metoda bezpośrednia.

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

PROGRAM SZKOLENIA:

- Doświadczenia zawodowe i projekty (Present Perfect Continuous), język prezentacji biznesowych
- Relacjonowanie wydarzeń zawodowych (Past Continuous, Past Perfect), negocjacje i osiągnięcie porozumienia
- Skutki decyzji biznesowych (Conditionals), rozwiązywanie problemów w pracy
- Procesy i procedury (Passive Voice), przekazywanie ustaleń i poleceń (Reported Speech)
- Spotkania biznesowe i raportowanie, opisywanie osób i produktów (Relative Clauses)
- Obsługa klienta i budowanie relacji, wnioskowanie i analiza sytuacji (Modals)
- Reklamacje i sytuacje trudne, plany i cele zawodowe (Gerunds/Infinitives)
- Rozmowy kwalifikacyjne i oceny pracownicze, phrasal verbs, kolokacje i 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 liczby 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 zapewnia 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 Present Perfect Continuous – opisywanie doświadczeń zawodowych i bieżących projektów	Zajęcia	Aneta Kopka	06-04-2027	16:30	18:00	01:30
2 z 20 Prezentowanie firmy, produktów i usług – język prezentacji biznesowych	Zajęcia	Aneta Kopka	13-04-2027	16:30	18:00	01:30
3 z 20 Past Continuous i Past Perfect – opisywanie przebiegu wydarzeń i doświadczeń zawodowych	Zajęcia	Aneta Kopka	20-04-2027	16:30	18:00	01:30
4 z 20 Negocjacje i osiągnięcie porozumienia – wyrażanie stanowiska, ustępstwa i kompromisy	Zajęcia	Aneta Kopka	27-04-2027	16:30	18:00	01:30
5 z 20 First i Second Conditional – przewidywanie skutków decyzji biznesowych	Zajęcia	Aneta Kopka	04-05-2027	16:30	18:00	01:30
6 z 20 Rozwiązywanie problemów w miejscu pracy – proponowanie rozwiązań i podejmowanie decyzji	Zajęcia	Aneta Kopka	11-05-2027	16:30	18:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 20 Passive Voice – procesy, procedury i organizacja pracy	Zajęcia	Aneta Kopka	18-05-2027	16:30	18:00	01:30
8 z 20 Reported Speech – przekazywani e informacji, ustaleń i poleceń	Zajęcia	Aneta Kopka	25-05-2027	16:30	18:00	01:30
9 z 20 Spotkania biznesowe – podsumowyw anie, raportowanie i ustalanie działań	Zajęcia	Aneta Kopka	01-06-2027	16:30	18:00	01:30
10 z 20 Relative Clauses – precyzyjne opisywanie osób, produktów i usług	Zajęcia	Aneta Kopka	08-06-2027	16:30	18:00	01:30
11 z 20 Budowanie relacji z klientem – obsługa klienta i profesjonalna komunikacja	Zajęcia	Aneta Kopka	15-06-2027	16:30	18:00	01:30
12 z 20 Modal Verbs for Deduction (must, might, can't) – analizowanie sytuacji i wyciąganie wniosków	Zajęcia	Aneta Kopka	22-06-2027	16:30	18:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 20 Reklamacje i sytuacje trudne – język dyplomatyczny i asertywny	Zajęcia	Aneta Kopka	29-06-2027	16:30	18:00	01:30
14 z 20 Gerunds and Infinitives – wyrażanie preferencji, planów i celów zawodowych	Zajęcia	Aneta Kopka	06-07-2027	16:30	18:00	01:30
15 z 20 Uczestnictwo w rozmowach kwalifikacyjnych i ocenach pracowniczych	Zajęcia	Aneta Kopka	13-07-2027	16:30	18:00	01:30
16 z 20 Zaawansowane phrasal verbs i kolokacje biznesowe	Zajęcia	Aneta Kopka	20-07-2027	16:30	18:00	01:30
17 z 20 Prezentowanie opinii, argumentowanie i dyskusje zawodowe	Zajęcia	Aneta Kopka	27-07-2027	16:30	18:00	01:30
18 z 20 Idiomy i naturalne zwroty wykorzystywane w środowisku pracy	Zajęcia	Aneta Kopka	03-08-2027	16:30	18:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 20 Podsumowanie kursu – symulacje zawodowe i kompleksowe zadania komunikacyjne	Zajęcia	Aneta Kopka	10-08-2027	16:30	18:00	01:30
20 z 20 -	Walidacja	-	17-08-2027	16:30	18:00	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. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
---------------	---------------

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.

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 Angielskiej, 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 • Praca z trudnym dzieckiem- elementy integracji sensorycznej w zawodzie nauczyciela • Ścieżki Edukacyjne • Edukacja Europejska- dlaczego i w jaki sposób realizować ją w szkole podstawowej i gimnazjum.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Karty pracy, filmiki edukacyjne, ćwiczenia interaktywne.

Kod do domofonu

3

Informacje dodatkowe

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Uczestnikom/-czkom projektu, kosztów dojazdu i zakwaterowania.

Adres

ul. Hugona Kołłątaja 5/-

10-034 Olsztyn

woj. warmińsko-mazurskie

Stowarzyszenie My Happiness ul. Hugona Kołłątaja 5, Olsztyn, I piętro.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



BEATA KOSIKOWSKA

E-mail beata.kosikowska100@gmail.com

Telefon (+48) 608 238 083