



Business English B2 – Indywidualny kurs języka angielskiego dla osób pracujących

Numer usługi 2026/06/26/216619/3653043

4 800,00 PLN brutto
4 800,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

GANGLA SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

- 🗉 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👤 Zajęcia indywidualne
- 🕒 40:00 h
- 📅 01.09.2026 do 30.06.2027

Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Grupa docelowa

Grupa docelowa usługi

Kurs skierowany jest do osób dorosłych, które:

- posiadają znajomość języka angielskiego na poziomie B1+/B2,
- wykorzystują lub planują wykorzystywać język angielski w pracy,
- chcą zwiększyć swobodę komunikacji zawodowej,
- przygotowują się do awansu lub współpracy międzynarodowej

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

31-08-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego i swobodnego posługiwania się językiem angielskim biznesowym na poziomie B2 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego (CEFR).

Po ukończeniu kursu uczestnik:

proceedy spotkania biznesowe w języku angielskim,
bierze aktywny udział w dyskusjach i negocjacjach,
przygotowuje profesjonalną korespondencję biznesową,
tworzy i prezentuje prezentacje w języku angielskim,
komunikuje się z klientami oraz partnerami zagranic

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik prowadzi rozmowy biznesowe w języku angielskim na poziomie B2.	inicjuje rozmowę, podtrzymuje dyskusję, argumentuje swoje stanowisko, stosuje właściwe słownictwo biznesowe.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik prowadzi spotkania i współpracuje z zespołem międzynarodowym.	proceedy spotkanie, formułuje ustalenia, wyznacza działania, podsumowuje dyskusję.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik przygotowuje profesjonalną korespondencję biznesową.	tworzy e-mail zgodny ze standardami, stosuje właściwy styl, zachowuje poprawność językową.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik przygotowuje i przedstawia prezentację biznesową.	przedstawia dane, odpowiada na pytania, stosuje odpowiedni język prezentacyjny.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik negocjuje oraz rozwiązuje problemy w środowisku biznesowym.	przedstawia argumenty, proponuje rozwiązania, osiąga porozumienie.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Program kursu (40 godzin)

Moduł 1. Effective Business Communication

Tematy:

- small talk w środowisku biznesowym
- budowanie relacji z klientami
- networking
- komunikacja międzykulturowa

Gramatyka:

- review of tenses
- discourse markers
- advanced question forms

Umiejętności:

- prowadzenie rozmów
- przedstawianie opinii
- aktywne słuchanie

Moduł 2. Meetings & Collaboration

Tematy:

- prowadzenie spotkań
- zabieranie głosu
- wyrażanie zgody i sprzeciwu
- podsumowywanie ustaleń

Gramatyka:

- modal verbs for business
- conditionals in business situations

Umiejętności:

- prowadzenie meetingów
- ustalanie działań
- moderowanie dyskusji

Moduł 3. Presentations

Tematy:

- struktura prezentacji
- storytelling biznesowy
- odpowiadanie na pytania

Umiejętności:

- prezentowanie wyników
- prezentacja produktów
- pitch sprzedażowy

Moduł 4. Business Writing

Tematy:

- e-maile
- follow-up
- raporty
- notatki ze spotkań
- wiadomości do klientów

Umiejętności:

- profesjonalny styl pisania
- dobór rejestru językowego

Moduł 5. Negotiations & Problem Solving

Tematy:

- negocjacje
- reklamacje
- rozwiązywanie konfliktów
- osiąganie kompromisu

Gramatyka:

- hedging
- polite language
- persuasive language

Moduł 6. Professional Development

Tematy:

- rozmowy kwalifikacyjne
- performance review
- feedback
- cele zawodowe
- rozwój kariery

Umiejętności:

- rozmowa z przełożonym
- przedstawianie osiągnięć
- planowanie rozwoju

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 40

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 40 Wprowadzenie, analiza potrzeb językowych i określenie celów szkolenia	Zajęcia	Katarzyna Patalon	01-09-2026	19:00	20:00	01:00
2 z 40 Effective Business Communication – budowanie profesjonalnych relacji	Zajęcia	Katarzyna Patalon	08-09-2026	19:00	20:00	01:00
3 z 40 Business Small Talk i networking w środowisku międzynarodowym	Zajęcia	Katarzyna Patalon	15-09-2026	19:00	20:00	01:00
4 z 40 Professional Introductions i przedstawianie firmy	Zajęcia	Katarzyna Patalon	22-09-2026	19:00	20:00	01:00
5 z 40 Business Meetings – aktywny udział w spotkaniach	Zajęcia	Katarzyna Patalon	29-09-2026	19:00	20:00	01:00
6 z 40 Chairing Meetings – prowadzenie spotkań i ustalanie działań	Zajęcia	Katarzyna Patalon	06-10-2026	19:00	20:00	01:00
7 z 40 Giving Opinions, Agreeing and Disagreeing	Zajęcia	Katarzyna Patalon	13-10-2026	19:00	20:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 40 Decision Making and Problem Solving	Zajęcia	Katarzyna Patalon	20-10-2026	19:00	20:00	01:00
9 z 40 Business Correspondence – profesjonalne e-maile	Zajęcia	Katarzyna Patalon	27-10-2026	19:00	20:00	01:00
10 z 40 Follow-up Messages i komunikacja po spotkaniach	Zajęcia	Katarzyna Patalon	03-11-2026	19:00	20:00	01:00
11 z 40 Writing Reports and Business Summaries	Zajęcia	Katarzyna Patalon	10-11-2026	19:00	20:00	01:00
12 z 40 Telephone and Online Communication	Zajęcia	Katarzyna Patalon	17-11-2026	19:00	20:00	01:00
13 z 40 Customer Communication and Relationship Management	Zajęcia	Katarzyna Patalon	24-11-2026	19:00	20:00	01:00
14 z 40 Handling Complaints and Difficult Situations	Zajęcia	Katarzyna Patalon	01-12-2026	19:00	20:00	01:00
15 z 40 Negotiation Techniques in English	Zajęcia	Katarzyna Patalon	08-12-2026	19:00	20:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 40 Persuasive Communication and Influencing Skills	Zajęcia	Katarzyna Patalon	15-12-2026	19:00	20:00	01:00
17 z 40 Cross-cultural Communication in International Business	Zajęcia	Katarzyna Patalon	22-12-2026	19:00	20:00	01:00
18 z 40 Presentation Skills – struktura skutecznej prezentacji	Zajęcia	Katarzyna Patalon	29-12-2026	19:00	20:00	01:00
19 z 40 Presenting Data, Charts and Business Results	Zajęcia	Katarzyna Patalon	05-01-2027	19:00	20:00	01:00
20 z 40 Answering Questions During Presentations	Zajęcia	Katarzyna Patalon	12-01-2027	19:00	20:00	01:00
21 z 40 Project Communication and Team Collaboration	Zajęcia	Katarzyna Patalon	19-01-2027	19:00	20:00	01:00
22 z 40 Giving and Receiving Professional Feedback	Zajęcia	Katarzyna Patalon	26-01-2027	19:00	20:00	01:00
23 z 40 Performance Reviews and Career Development Conversations	Zajęcia	Katarzyna Patalon	02-02-2027	19:00	20:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 40 Business Vocabulary – Finance, Sales and Marketing	Zajęcia	Katarzyna Patalon	09-02-2027	19:00	20:00	01:00
25 z 40 Business Vocabulary – Management and Leadership	Zajęcia	Katarzyna Patalon	16-02-2027	19:00	20:00	01:00
26 z 40 Business Vocabulary – HR and Recruitment	Zajęcia	Katarzyna Patalon	23-02-2027	19:00	20:00	01:00
27 z 40 Advanced Business Grammar in Professional Contexts	Zajęcia	Katarzyna Patalon	02-03-2027	19:00	20:00	01:00
28 z 40 Business Case Study – analiza i dyskusja	Zajęcia	Katarzyna Patalon	09-03-2027	19:00	20:00	01:00
29 z 40 Problem-solving Workshop – praktyczne scenariusze biznesowe	Zajęcia	Katarzyna Patalon	16-03-2027	19:00	20:00	01:00
30 z 40 Negotiation Simulation	Zajęcia	Katarzyna Patalon	23-03-2027	19:00	20:00	01:00
31 z 40 International Project Meeting Simulation	Zajęcia	Katarzyna Patalon	30-03-2027	19:00	20:00	01:00
32 z 40 Client Meeting Simulation	Zajęcia	Katarzyna Patalon	06-04-2027	19:00	20:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
33 z 40 Business Presentation Workshop	Zajęcia	Katarzyna Patalon	13-04-2027	19:00	20:00	01:00
34 z 40 Professional Writing Workshop	Zajęcia	Katarzyna Patalon	20-04-2027	19:00	20:00	01:00
35 z 40 Communication in Change Management	Zajęcia	Katarzyna Patalon	27-04-2027	19:00	20:00	01:00
36 z 40 Real-life Business Simulations	Zajęcia	Katarzyna Patalon	04-05-2027	19:00	20:00	01:00
37 z 40 Revision of Key Business English Competencies	Zajęcia	Katarzyna Patalon	11-05-2027	19:00	20:00	01:00
38 z 40 Practical Communication Assessment	Zajęcia	Katarzyna Patalon	18-05-2027	19:00	20:00	01:00
39 z 40 Preparation for Validation	Zajęcia	Katarzyna Patalon	25-05-2027	19:00	20:00	01:00
40 z 40 -	Walidacja	-	01-06-2027	19:00	20:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	40:00
w tym suma godzin zajęć	39:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	53:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 800,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	40:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Patalon

Administracja Chatschool

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne

Każdy uczestnik otrzymuje:

- dostęp do platformy Chatschool,
- autorskie materiały Business English,
- ćwiczenia interaktywne,
- materiały audio i video,
- zadania utrwalające,
- materiały przygotowane z wykorzystaniem AI Tutor,

- raport postępów.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa

Warunkiem udziału w usłudze jest:

- ukończenie 18. roku życia,
- znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B1+, umożliwiającą udział w kursie Business English na poziomie B2 (weryfikowana na podstawie testu poziomującego lub rozmowy kwalifikacyjnej),
- zgłoszenie udziału w usłudze zgodnie z obowiązującymi zasadami organizatora oraz – w przypadku korzystania z dofinansowania – spełnienie wymagań operatora finansującego,
- posiadanie sprzętu oraz dostępu do Internetu spełniających wymagania techniczne określone w karcie usługi,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji usługi oraz, w przypadku szkoleń dofinansowanych, na prowadzenie dokumentacji wymaganej przez operatora.

Warunkiem ukończenia usługi jest:

- uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć,
- przystąpienie do procesu walidacji efektów uczenia się,
- wykonanie zadań przewidzianych w procesie walidacji.

Informacje dodatkowe

Informacje organizacyjne

- forma: zdalna w czasie rzeczywistym,
- liczba godzin: 40 godzin lekcyjnych,
- zajęcia indywidualne,
- harmonogram ustalany indywidualnie z uczestnikiem,
- walidacja wliczona w czas szkolenia.

Walidacja

Walidacja odbywa się podczas ostatnich zajęć i obejmuje:

- test kompetencji językowych,
- wykonanie zadania praktycznego,
- ocenę kompetencji komunikacyjnych według przygotowanych kryteriów.

Proces walidacji prowadzony jest zgodnie z zasadą rozdzielenia procesu szkolenia od procesu oceny efektów uczenia się.

Warunki techniczne

Warunki techniczne

Wymagania techniczne niezbędne do udziału w usłudze

1. Sprzęt

Uczestnik powinien posiadać:

- komputer stacjonarny lub laptop (zalecane),
- dopuszczalnie tablet z aktualnym systemem operacyjnym,

- kamerę internetową,
- mikrofon i głośniki lub zestaw słuchawkowy z mikrofonem.

2. Łącze internetowe

Wymagane jest stabilne połączenie z Internetem o minimalnej przepustowości:

- pobieranie: 10 Mb/s,
- wysyłanie: 5 Mb/s.

Zalecane jest korzystanie z połączenia światłowodowego lub stabilnej sieci Wi-Fi.

3. Oprogramowanie

Do udziału w szkoleniu wymagane jest:

- aktualna przeglądarka internetowa (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox lub Safari),
- możliwość korzystania z platformy Microsoft Teams lub Zoom (w zależności od ustaleń z organizatorem),
- dostęp do poczty elektronicznej.

Nie jest wymagane instalowanie dodatkowego specjalistycznego oprogramowania.

4. Materiały dydaktyczne

Materiały szkoleniowe udostępniane są w formie elektronicznej poprzez platformę Chatschool lub pocztę elektroniczną. Pliki dostępne są w formatach PDF, DOCX oraz prezentacji multimedialnych.

5. Organizacja zajęć

- Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.
- Zajęcia prowadzone są przez lektora na żywo.
- Uczestnik powinien przebywać w miejscu umożliwiającym aktywny udział w zajęciach oraz swobodną komunikację głosową.
- Podczas zajęć wymagana jest możliwość korzystania z kamery i mikrofonu.

6. Wsparcie techniczne

Przed rozpoczęciem kursu uczestnik otrzymuje instrukcję logowania oraz informacje dotyczące korzystania z platformy szkoleniowej. W przypadku problemów technicznych organizator zapewnia wsparcie techniczne drogą mailową lub telefoniczną.

Kontakt



KATARZYNA PATALON

E-mail k.patalon@chatschool.pl

Telefon (+48) 536 980 248