



Business English B1 – Indywidualny kurs języka angielskiego dla osób pracujących

Numer usługi 2026/06/29/216619/3657265

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 A2,
- chcą wykorzystywać język angielski w pracy,
- współpracują z klientami lub współpracownikami zagranicznymi,
- planują rozwój zawodowy wymagający komunikacji w języku angielskim.

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 posługiwania się językiem angielskim biznesowym na poziomie B1 zgodnie z

Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego (CEFR).

Po ukończeniu kursu uczestnik:

komunikuje się w typowych sytuacjach zawodowych,
prowadzi proste rozmowy biznesowe,
uczestniczy w spotkaniach i rozmowach zespołowych,
przygotowuje podstawową korespondencję służbową,
przedstawia informacje dotyczące swojej pracy i firmy,
wykorzystuje podstawowe słownictwo biznesowe w

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. | prowadzi 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

Moduł 1. Everyday Business Communication

- przedstawianie siebie i firmy
- small talk
- komunikacja w miejscu pracy
- opisywanie obowiązków zawodowych

Moduł 2. Meetings and Teamwork

- uczestnictwo w spotkaniach
- zadawanie pytań
- wyrażanie opinii
- ustalanie działań

Moduł 3. Business Correspondence

- e-maile
- zaproszenia
- potwierdzenia
- wiadomości follow-up

Moduł 4. Telephone and Online Communication

- rozmowy telefoniczne
- wideokonferencje
- umawianie spotkań
- przekazywanie informacji

Moduł 5. Customer Communication

- obsługa klienta
- odpowiadanie na pytania
- rozwiązywanie prostych problemów
- budowanie relacji

Moduł 6. Professional Development

- rozmowa o doświadczeniu zawodowym
- cele zawodowe
- prezentowanie firmy
- podsumowanie zdobytych kompetencji

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 Everyday Business Communication – przedstawianie siebie i firmy | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 08-09-2026 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 3 z 40 Describing Job Responsibilities | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 15-09-2026 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 4 z 40 Workplace Communication | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 22-09-2026 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 5 z 40 Business Small Talk | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 29-09-2026 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 6 z 40 Asking and Answering Questions at Work | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 06-10-2026 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 7 z 40 Giving Opinions in Meetings | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 13-10-2026 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 8 z 40 Participating in Team Meetings | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 20-10-2026 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |

| Przedmiot / temat | Typ aktywności | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|----------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 9 z 40 Arranging Meetings and Appointments | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 27-10-2026 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 10 z 40 Telephone Communication | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 03-11-2026 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 11 z 40 Online Meetings and Video Calls | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 10-11-2026 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 12 z 40 Writing Professional Emails | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 17-11-2026 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 13 z 40 Email Etiquette and Common Expressions | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 24-11-2026 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 14 z 40 Writing Invitations and Confirmations | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 01-12-2026 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 15 z 40 Customer Service Communication | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 08-12-2026 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 16 z 40 Handling Simple Customer Requests | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 15-12-2026 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 17 z 40 Giving Instructions and Explaining Processes | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 22-12-2026 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 18 z 40 Describing Products and Services | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 29-12-2026 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |

| Przedmiot / temat | Typ aktywności | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|----------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 19 z 40 Business Vocabulary – Office and Administration | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 05-01-2027 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 20 z 40 Business Vocabulary – Sales and Customer Service | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 12-01-2027 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 21 z 40 Business Vocabulary – Meetings and Projects | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 19-01-2027 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 22 z 40 Talking About Experience and Skills | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 26-01-2027 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 23 z 40 Company Structure and Departments | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 02-02-2027 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 24 z 40 Time Management and Daily Tasks | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 09-02-2027 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 25 z 40 Problem Solving at Work | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 16-02-2027 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 26 z 40 Working in International Teams | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 23-02-2027 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 27 z 40 Cross-cultural Communication Basics | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 02-03-2027 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 28 z 40 Giving Short Presentations | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 09-03-2027 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |

| Przedmiot / temat | Typ aktywności | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|----------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 29 z 40 Presenting Your Company | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 16-03-2027 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 30 z 40 Describing Charts and Basic Data | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 23-03-2027 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 31 z 40 Business Case Study | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 30-03-2027 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 32 z 40 Workplace Communication Workshop | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 06-04-2027 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 33 z 40 Business Conversation Practice | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 13-04-2027 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 34 z 40 Real-life Business Simulations | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 20-04-2027 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 35 z 40 Revision of Business Vocabulary | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 27-04-2027 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 36 z 40 Revision of Business Communication Skills | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 04-05-2027 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 37 z 40 Practical Communication Assessment | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 11-05-2027 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |
| 38 z 40 Preparation for Validation | Zajęcia | Katarzyna Patalon | 18-05-2027 | 19:00 | 20:00 | 01:00 |

| Przedmiot / temat | Typ aktywności | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|----------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 39 z 40 Walidacja efektów uczenia się | 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 rozdzielania 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