



GANGLA SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

BUSINESS PUBLIC SPEAKING IN ENGLISH – Skuteczne wystąpienia publiczne w języku angielskim dla osób na poziomie B1-B2

Numer usługi 2026/07/10/216619/3681761

- 🗉 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👤 Zajęcia indywidualne
- 🕒 10:00 h
- 📅 01.09.2026 do 30.09.2026

1 500,00 PLN brutto
1 500,00 PLN netto
150,00 PLN brutto/h
150,00 PLN netto/h
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Usługa skierowana jest do osób dorosłych posiadających znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B1, które wykorzystują lub planują wykorzystywać język angielski podczas wystąpień publicznych, prezentacji, konferencji, webinarów, spotkań z klientami lub wydarzeń branżowych.

Szkolenie rekomendowane jest w szczególności dla:

Grupa docelowa usługi

- managerów,
- liderów zespołów,
- specjalistów,
- trenerów,
- konsultantów,
- handlowców,
- wykładowców,
- osób reprezentujących firmę podczas wydarzeń międzynarodowych.

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

Przygotowanie uczestnika do samodzielnego przygotowania i wygłoszenia profesjonalnego wystąpienia publicznego w języku angielskim z wykorzystaniem odpowiednich struktur językowych, słownictwa biznesowego oraz technik angażowania odbiorców.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik przygotowuje strukturę wystąpienia publicznego	tworzy logiczny plan prezentacji obejmujący wstęp, rozwinięcie i zakończenie	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik prowadzi prezentację w języku angielskim	wykorzystuje odpowiednie słownictwo oraz profesjonalne zwroty prezentacyjne	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik przedstawia argumenty i rekomendacje	stosuje odpowiednie konstrukcje językowe oraz słownictwo biznesowe	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik angażuje odbiorców	stosuje pytania, przykłady oraz techniki aktywizujące słuchaczy	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik odpowiada na pytania publiczności	udziela poprawnych i zrozumiałych odpowiedzi	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wykorzystuje słownictwo Public Speaking i Business English	poprawnie stosuje poznane zwroty podczas prezentacji	Obserwacja w warunkach symulowanych

Cel biznesowy

Podniesienie kompetencji komunikacyjnych uczestnika w zakresie prowadzenia profesjonalnych wystąpień publicznych w języku angielskim, zwiększenie pewności siebie podczas prezentowania przed grupą oraz poprawa skuteczności komunikacji z klientami, partnerami biznesowymi i współpracownikami w środowisku międzynarodowym.

Effekt usługi

Po ukończeniu usługi uczestnik:

- przygotowuje logiczną strukturę wystąpienia,
- rozpoczyna i kończy prezentację w profesjonalny sposób,
- stosuje język charakterystyczny dla wystąpień publicznych,
- angażuje odbiorców poprzez pytania i odpowiednie zwroty,
- opisuje dane, wyniki i przykłady,
- płynnie przechodzi pomiędzy kolejnymi częściami prezentacji,
- odpowiada na pytania uczestników,
- radzi sobie z nieprzewidzianymi sytuacjami podczas wystąpień,
- buduje pewność siebie podczas prezentowania w języku angielskim.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Walidacja efektów uczenia się odbywa się podczas ostatnich zajęć i obejmuje:

1. Obserwację w warunkach symulowanych

Uczestnik bierze udział w symulowanym spotkaniu biznesowym, podczas którego prowadzący ocenia stopień osiągnięcia efektów uczenia się zgodnie z przyjętymi kryteriami.

2. Zadanie praktyczne

Uczestnik samodzielnie:

- otwiera spotkanie,
- przedstawia agendę,
- prowadzi dyskusję,
- argumentuje swoje stanowisko,
- odpowiada na pytania,
- podsumowuje ustalenia,
- zamyka spotkanie.

3. Arkusz obserwacji

Prowadzący dokonuje oceny w oparciu o przygotowany arkusz zawierający kryteria odnoszące się do efektów uczenia się.

Walidacja jest przeprowadzana zgodnie z zasadą rozdzielania procesu szkolenia od procesu oceny efektów uczenia się oraz jest wliczona do czasu trwania usługi.

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

Program szkolenia

Tydzień I

Spotkanie 1 – Fundamenty skutecznych wystąpień

Cele:

- budowanie pewności siebie
- określanie celu wystąpienia
- analiza odbiorców

Tematy:

- rodzaje wystąpień
- planowanie prezentacji
- najczęstsze błędy mówców

Gramatyka:

- Present Simple
- Present Continuous

Słownictwo:

- opening phrases
- audience
- objectives
- key message

Spotkanie 2 – Rozpoczynanie prezentacji

Tematy:

- przedstawianie siebie
- rozpoczynanie wystąpienia
- zainteresowanie odbiorców
- przedstawienie planu prezentacji

Ćwiczenia praktyczne.

Spotkanie 3 – Płynność wypowiedzi

Tematy:

- przechodzenie pomiędzy tematami
- stosowanie wyrażen łączących
- język profesjonalnych prezentacji

Tydzień II

Spotkanie 4 – Opisywanie danych

Tematy:

- wykresy
- liczby
- trendy
- wyniki

Słownictwo Business English.

Spotkanie 5 – Angażowanie odbiorców

Tematy:

- storytelling
- przykłady
- pytania do publiczności
- budowanie relacji

Spotkanie 6 – Trudne sytuacje

Tematy:

- stres
- pomyłki
- utrata wątku
- radzenie sobie z pytaniami

Tydzień III

Spotkanie 7 – Sesja pytań i odpowiedzi (Q&A)

Tematy:

- odpowiadanie na pytania
- wyjaśnianie
- doprecyzowanie
- reagowanie na zastrzeżenia

Spotkanie 8 – Próba generalna

Każdy uczestnik przygotowuje pełną prezentację.

Lektor udziela szczegółowego feedbacku dotyczącego:

- języka,
- wymowy,
- płynności,
- struktury,
- komunikacji niewerbalnej.

Spotkanie 9 – Walidacja

Kompleksowe wystąpienie publiczne obejmujące:

- rozpoczęcie prezentacji,
- przedstawienie tematu,
- rozwinięcie,
- wykorzystanie profesjonalnego słownictwa,
- angażowanie odbiorców,
- sesję pytań i odpowiedzi,
- zakończenie wystąpienia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Wprowadzenie, analiza potrzeb językowych i określenie celów szkolenia	Zajęcia	Katarzyna Patalon	01-09-2026	19:00	20:00	01:00
2 z 10 Fundamenty skutecznych wystąpień	Zajęcia	Katarzyna Patalon	03-09-2026	19:00	20:00	01:00
3 z 10 Rozpoczynanie prezentacji	Zajęcia	Katarzyna Patalon	04-09-2026	19:00	20:00	01:00
4 z 10 płynność wypowiedzi	Zajęcia	Katarzyna Patalon	07-09-2026	19:00	20:00	01:00
5 z 10 Podejmowanie decyzji	Zajęcia	Katarzyna Patalon	11-09-2026	19:00	20:00	01:00
6 z 10 Opisywanie danych	Zajęcia	Katarzyna Patalon	14-09-2026	19:00	20:00	01:00
7 z 10 Angażowanie odbiorców	Zajęcia	Katarzyna Patalon	16-09-2026	19:00	20:00	01:00
8 z 10 Trudne sytuacje	Zajęcia	Katarzyna Patalon	17-09-2026	19:00	20:00	01:00
9 z 10 O&A	Zajęcia	Katarzyna Patalon	21-09-2026	19:00	20:00	01:00
10 z 10 -	Walidacja	-	23-09-2026	19:00	20:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	10:00
w tym suma godzin zajęć	09:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin walidacji	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	13:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 500,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	10:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Patalon

Administracja Chatschool

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne

Uczestnik otrzymuje:

- autorskie materiały Chatschool,
- zestawy Business English,
- scenariusze spotkań biznesowych,
- checklisty prowadzenia spotkań,
- ćwiczenia konwersacyjne,
- materiały audio i video,
- słowniczki Business English,
- zadania utrwalające.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa

- ukończone 18 lat,
- znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B1,
- komputer z kamerą i mikrofonem,
- stabilne łącze internetowe,
- zgoda na nagrywanie zajęć na potrzeby monitoringu BUR.

Warunki zaliczenia

Warunkiem ukończenia usługi jest:

- minimum 80% obecności,
- udział w walidacji,
- osiągnięcie efektów uczenia się określonych w karcie usługi.

Informacje dodatkowe

Metody szkoleniowe

- conversation-based learning,
- role play,
- case study,
- symulacje spotkań,
- feedback trenerski,
- ćwiczenia komunikacyjne,
- analiza autentycznych sytuacji biznesowych.

Walidacja

Walidacja przeprowadzana jest podczas ostatnich zajęć.

Obejmuje:

- obserwację uczestnika,
- wykonanie zadania praktycznego,
- symulację spotkania biznesowego,
- ocenę osiągnięcia efektów uczenia się zgodnie z kryteriami weryfikacji.

Walidacja jest wliczona do czasu trwania usługi.

Warunki techniczne

Warunki techniczne

Warunkiem uczestnictwa jest:

- komputer, laptop, tablet lub smartfon,
- stabilne połączenie internetowe,
- mikrofon i słuchawki,
- aktualna przeglądarka internetowa.

Usługa realizowana jest online na platformie szkoleniowej udostępnianej przez usługodawcę.

Kontakt



KATARZYNA PATALON

E-mail k.patalon@chatschool.pl

Telefon (+48) 536 980 248