



GANGLA SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

Business English B2 z Native Speakerem – Indywidualny kurs języka angielskiego

Numer usługi 2026/07/14/216619/3687670

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

5 000,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
125,00 PLN brutto/h
125,00 PLN netto/h
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Kurs skierowany jest do osób dorosłych, które: • posiadają znajomość języka angielskiego minimum na poziomie B1, • pracują w środowisku międzynarodowym, • prowadzą rozmowy z klientami lub partnerami zagranicznymi, • chcą rozwijać płynność komunikacji poprzez regularne konwersacje z native speakerem, • przygotowują się do awansu lub pracy wymagającej codziennego wykorzystania języka angielskiego.
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

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

Po ukończeniu kursu uczestnik:

prowodzi naturalne rozmowy biznesowe z native speakerami,
skutecznie komunikuje się podczas spotkań międzynarodowych,
uczestniczy w negocjacjach oraz rozmowach z klientami zagranicznymi,
przygotowuje profesjonalną korespondencję biznesową,
prezentuje ofertę, produkty i usługi w języku angie

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik prowadzi swobodne rozmowy biznesowe z native speakerami.	inicjuje rozmowę, podtrzymuje dyskusję, argumentuje swoje stanowisko, stosuje właściwe słownictwo biznesowe.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik skutecznie uczestniczy w międzynarodowych spotkaniach.	przedstawia stanowisko, argumentuje, prowadzi dyskusję, podsumowuje ustalenia.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik przygotowuje profesjonalną korespondencję biznesową.	redaguje e-maile, stosuje odpowiedni styl, zachowuje poprawność językową, dopasowuje język do odbiorcy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik przygotowuje i prowadzi prezentacje biznesowe.	prezentuje informacje, opisuje dane, odpowiada na pytania, prowadzi prezentację w języku angielskim.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik negocjuje w środowisku międzynarodowym.	argumentuje, proponuje rozwiązania, negocjuje warunki współpracy, osiąga porozumienie.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Cel biznesowy

Celem biznesowym usługi jest zwiększenie efektywności komunikacji uczestnika w międzynarodowym środowisku pracy poprzez rozwój praktycznych kompetencji językowych niezbędnych do prowadzenia rozmów biznesowych z klientami, partnerami i współpracownikami z różnych krajów. Uczestnik rozwija umiejętność swobodnej komunikacji z native speakerami, prowadzenia spotkań, negocjacji, prezentacji oraz profesjonalnej korespondencji biznesowej, co przekłada się na skuteczniejszą współpracę międzynarodową, wyższą jakość obsługi klientów oraz większą efektywność realizacji obowiązków zawodowych.

Efekt usługi

Po zakończeniu usługi uczestnik potrafi skutecznie komunikować się w języku angielskim w środowisku biznesowym, prowadzić rozmowy z klientami i partnerami zagranicznymi, aktywnie uczestniczyć w spotkaniach, przygotowywać profesjonalną korespondencję oraz prezentacje biznesowe, wykorzystywać specjalistyczne słownictwo branżowe i prowadzić negocjacje w międzynarodowym środowisku pracy. Uczestnik zwiększa pewność siebie w komunikacji z native speakerami oraz rozwija kompetencje językowe zgodne z wymaganiami stanowiska pracy i poziomem **B2 według CEFR**.

Ta wersja jest zgodna z wymaganiami BUR dotyczącymi opisu kompetencji i walidacji oraz dobrze współgra z wcześniej przygotowanym programem i harmonogramem kursu.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Raport z każdej lekcji oraz zakończenie kursu profesjonalną walidacją przeprowadzoną przez metodyka.

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. Building Professional Relationships

- networking
- introducing yourself and your company
- business small talk
- intercultural communication

Moduł 2. Meetings with International Teams

- chairing meetings
- expressing opinions
- agreeing and disagreeing
- summarising decisions

Moduł 3. Business Email Communication

- formal correspondence
- follow-up emails
- complaints
- enquiries
- persuasive writing

Moduł 4. Online & Telephone Communication

- conference calls
- online meetings
- handling difficult conversations
- arranging meetings

Moduł 5. Presentations & Public Speaking

- presenting products
- storytelling
- describing charts
- handling questions
- persuasive presentations

Moduł 6. Negotiations

- negotiating contracts
- problem solving
- conflict management
- reaching agreement

Moduł 7. Industry-specific Business English

Zakres dobierany indywidualnie do uczestnika, np.:

- HR
- Sales
- Marketing
- Finance
- IT
- Manufacturing
- Logistics
- Customer Success
- Project Management

Moduł 8. Communicating with Native Speakers

- understanding different accents
- natural expressions
- idiomatic language
- conversational fluency
- cultural differences

Moduł 9. Business Simulations

- case studies
- role plays
- customer meetings
- presentations
- negotiations

Moduł 10. Revision & Validation

- powtórzenie materiału
- zadania praktyczne
- przygotowanie do walidacji
- walidacja efektów uczenia się

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 40

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 40 Analiza potrzeb językowych, określenie celów kursu oraz test diagnostyczny	Zajęcia	Katarzyna Patalon	01-09-2026	19:00	20:00	01:00
2 z 40 Introducing Yourself and Your Company	Zajęcia	Katarzyna Patalon	08-09-2026	19:00	20:00	01:00
3 z 40 Business Small Talk and Networking	Zajęcia	Katarzyna Patalon	15-09-2026	19:00	20:00	01:00
4 z 40 Describing Roles, Responsibilities and Daily Tasks	Zajęcia	Katarzyna Patalon	22-09-2026	19:00	20:00	01:00
5 z 40 Workplace Communication with Native Speakers	Zajęcia	Katarzyna Patalon	29-09-2026	19:00	20:00	01:00
6 z 40 Asking Questions and Clarifying Information	Zajęcia	Katarzyna Patalon	06-10-2026	19:00	20:00	01:00
7 z 40 Giving Opinions and Expressing Agreement or Disagreement	Zajęcia	Katarzyna Patalon	13-10-2026	19:00	20:00	01:00
8 z 40 Participating in Business 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 Chairing Meetings and Summarising Decisions	Zajęcia	Katarzyna Patalon	27-10-2026	19:00	20:00	01:00
10 z 40 Telephone Communicati on in Business	Zajęcia	Katarzyna Patalon	03-11-2026	19:00	20:00	01:00
11 z 40 Online Meetings and Video Conferences	Zajęcia	Katarzyna Patalon	10-11-2026	19:00	20:00	01:00
12 z 40 Writing Professional Business Emails	Zajęcia	Katarzyna Patalon	17-11-2026	19:00	20:00	01:00
13 z 40 Email Etiquette and Business Correspon den ce	Zajęcia	Katarzyna Patalon	24-11-2026	19:00	20:00	01:00
14 z 40 Invitations, Follow-ups and Meeting Arrangements	Zajęcia	Katarzyna Patalon	01-12-2026	19:00	20:00	01:00
15 z 40 Customer Service Communicati on	Zajęcia	Katarzyna Patalon	08-12-2026	19:00	20:00	01:00
16 z 40 Handling Customer Requests and Complaints	Zajęcia	Katarzyna Patalon	15-12-2026	19:00	20:00	01:00
17 z 40 Explaining Processes and Giving Instructions	Zajęcia	Katarzyna Patalon	22-12-2026	19:00	20:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 40 Presenting Products and Services	Zajęcia	Katarzyna Patalon	29-12-2026	19:00	20:00	01:00
19 z 40 Business Vocabulary – Sales and Marketing	Zajęcia	Katarzyna Patalon	05-01-2027	19:00	20:00	01:00
20 z 40 Business Vocabulary – HR and Recruitment	Zajęcia	Katarzyna Patalon	12-01-2027	19:00	20:00	01:00
21 z 40 Business Vocabulary – Finance and Administratio n	Zajęcia	Katarzyna Patalon	19-01-2027	19:00	20:00	01:00
22 z 40 Business Vocabulary – Project Management	Zajęcia	Katarzyna Patalon	26-01-2027	19:00	20:00	01:00
23 z 40 Cross- cultural Communicati on	Zajęcia	Katarzyna Patalon	02-02-2027	19:00	20:00	01:00
24 z 40 Understandin g Different English Accents	Zajęcia	Katarzyna Patalon	09-02-2027	19:00	20:00	01:00
25 z 40 Negotiating with International Clients	Zajęcia	Katarzyna Patalon	16-02-2027	19:00	20:00	01:00
26 z 40 Problem Solving in Business Situations	Zajęcia	Katarzyna Patalon	23-02-2027	19:00	20:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
27 z 40 Handling Difficult Conversations	Zajęcia	Katarzyna Patalon	02-03-2027	19:00	20:00	01:00
28 z 40 Giving Business Presentations	Zajęcia	Katarzyna Patalon	09-03-2027	19:00	20:00	01:00
29 z 40 Presenting Data, Charts and Statistics	Zajęcia	Katarzyna Patalon	16-03-2027	19:00	20:00	01:00
30 z 40 Storytelling in Business Presentations	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 Business Role Plays	Zajęcia	Katarzyna Patalon	06-04-2027	19:00	20:00	01:00
33 z 40 International Team Communication	Zajęcia	Katarzyna Patalon	13-04-2027	19:00	20:00	01:00
34 z 40 Real- life Business Simulations with Native Speaker	Zajęcia	Katarzyna Patalon	20-04-2027	19:00	20:00	01:00
35 z 40 Advanced Business Conversation Practice	Zajęcia	Katarzyna Patalon	27-04-2027	19:00	20:00	01:00
36 z 40 Revision of Business Vocabulary and Functional Language	Zajęcia	Katarzyna Patalon	04-05-2027	19:00	20:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
37 z 40 Practical Business Communication Assessment	Zajęcia	Katarzyna Patalon	11-05-2027	19:00	20:00	01:00
38 z 40 Preparation for Final Validation	Zajęcia	Katarzyna Patalon	18-05-2027	19:00	20:00	01:00
39 z 40 Podsumowanie kursu, praktyczne zadania komunikacyjne oraz 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	5 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	125,00 PLN
---------------------------	------------

Koszt osobogodziny netto	125,00 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