

CAMBRIDGE
SCHOOL OF
ENGLISH SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★☆ 4,4 / 5

175 ocen

Indywidualny kurs online z języka angielskiego – 50 x 60 minut – English for HR & Office Manager

Numer usługi 2026/07/20/136122/3699081

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👤 Zajęcia indywidualne
- 🕒 50:00 h
- 📅 14.09.2026 do 24.05.2027

7 500,00 PLN brutto
7 500,00 PLN netto
150,00 PLN brutto/h
150,00 PLN netto/h
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana jest do pracowników działów HR, rekruterów, HR Business Partnerów, Office Managerów, dyrektorów operacyjnych oraz pracowników sekretariatu i administracji, którzy w codziennej pracy zawodowej realizują lub będą realizować zadania w języku angielskim. Kurs jest dedykowany osobom posługującym się językiem angielskim na poziomie minimum A2/B1, które chcą zdobyć specjalistyczną wiedzę i swobodę językową w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi oraz administracji biura.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	13-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do samodzielnego realizowania zadań zawodowych w języku angielskim w obszarze HR i zarządzania biurem na poziomie B2. W wyniku szkolenia uczestnik zostanie przygotowany do wykonywania następujących czynności: prowadzenia rozmów rekrutacyjnych i procesów onboardingowych, redagowania profesjonalnej korespondencji oraz dokumentacji HR, obsługi międzynarodowych spotkań biznesowych, rozwiązywania konfliktów pracowniczych oraz prezentowania procedur firmowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Formułuje profil stanowiska oraz ogłoszenie o pracę w języku angielskim dla branży HR.	Określa kluczowe wymagania, zakresione obowiązki oraz kryteria wyboru kandydata w przygotowanym tekście ogłoszenia.	Test teoretyczny
Prowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem w języku angielskim.	Zadaje zadane pytania behawioralne i sytuacyjne oraz formułuje pytania doprecyzowujące w trakcie symulowanego wywiadu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Prezentuje strukturę organizacyjną firmy oraz procedury onboardingowe nowemu pracownikowi.	Opisuje poszczególne etapy adaptacji oraz charakteryzuje zakres odpowiedzialności poszczególnych działów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Redaguje oficjalną korespondencję e-mail z obszaru administracji i HR.	Stosuje zwroty grzecznościowe, formalny styl wypowiedzi oraz konstruuje jasne przekazy dotyczące spraw pracowniczych.	Test teoretyczny
Przeprowadza rozmowę oceniającą (Performance Review) z pracownikiem.	Formułuje konstruktywną informację zwrotną (Feedback) oraz definiuje cele rozwojowe z wykorzystaniem metody SMART.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Rozwiązuje sytuacje konfliktowe w zespole w języku angielskim.	Proponuje kompromisowe rozwiązania oraz używa łagodzących konstrukcji językowych w celu deeskalacji napięcia.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Charakteryzuje pakiet świadczeń pracowniczych (Benefits) i system wynagrodzeń.	Objaśnia elementy składowe wynagrodzenia oraz prezentuje zasady przyznawania bonusów pozapłacowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Organizuje spotkania biznesowe oraz podróże służbowe w języku angielskim.	Koordynuje rezerwacje, układa agendę spotkania oraz potwierdza ustalenia logistyczne z partnerami zagranicznymi.	Test teoretyczny
Opracowuje wewnętrzne procedury i regulaminy biurowe w języku angielskim.	Zastosowuje odpowiednią terminologię branżową oraz strukturyzuje zasady obowiązujące w organizacji.	Test teoretyczny

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

Kurs jest skierowany do osób, które chcą nauczyć się języka angielskiego na wybranym poziomie (zgodnie z CEFR). Oferuje kompleksową naukę języka na wybranym poziomie.

Szkolenie w formie indywidualnej tj. całkowicie dopasowanej do potrzeb kursanta m.in. w zakresie terminów spotkań.

Zajęcia zdalne w czasie rzeczywistym realizowane są w terminach ustalonych z klientem i rozpisanych w harmonogramie.

Walidacja szkolenia - walidacja w formie dwuczłonowej - zdalnej w czasie rzeczywistym /(audyt ustny) oraz zdalnej (test online) zostanie przeprowadzona na ostatnim spotkaniu,

Zajęcia realizowane są **w trybie ciągłym** tj. spotkania w harmonogramie nie zawierają przerwy.

Minimalne wymagania wobec uczestnika:

- Znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej A2/B1 (weryfikowana bezpłatnym testem kwalifikacyjnym przed rozpoczęciem usługi).
- Dostęp do urządzenia z połączeniem do Internetu, kamerą i mikrofonem umożliwiającym udział w zajęciach online.

PROGRAM:

Moduł 1: Język codzienny, prywatny i integracja językowa

Zakres tematyczny i słownictwo: Podróże, kultura, relacje interpersonalne, współczesne trendy, potoczne phrasal verbs i idiomy właściwe dla poziomu B1/B2. Informowanie o codziennych awariach (zepsuta winda, brak wody itp.)

Zakres komunikacyjny: Prowadzenie swobodnej rozmowy towarzyskiej (small talk), opowiadanie i relacjonowanie minionych zdarzeń w sposób dynamiczny, wyrażanie emocji, spekulowanie na temat planów osobistych.

Struktury gramatyczne: Czasy teraźniejsze oraz przeszłe jako narzędzie narracji (m.in. Past Perfect, Past Continuous), konstrukcje wyrażające przyszłość i intencje (future in the past, future continuous).

Moduł 2: Argumentowanie opinii, dyskusja i prezentacje

Zakres tematyczny i słownictwo: Wyrażanie poglądów na tematy społeczne, gospodarcze i ekologiczne, kultura dyskusji, zwroty służące do strukturyzowania prezentacji.

Zakres komunikacyjny: Prezentowanie projektów, aktywne uczestnictwo w dyskusjach i spotkaniach (meetingach), płynne argumentowanie swojego stanowiska, odpieranie kontrargumentów rozmówcy, negocjacje.

Struktury gramatyczne: Zdania warunkowe (First, Second and Third Conditional) oraz konstrukcje mieszane (Mixed Conditionals) w procesie negocjacji i hipotetycznego argumentowania.

Moduł 3: Korespondencja formalna i tworzenie tekstów użytkowych

Zakres tematyczny i słownictwo: Notatki, krótkie artykuły informacyjne, raporty, maile korporacyjne, umawianie spotkań, idiomy i zwroty biznesowe (język pisany vs mówiony).

Zakres komunikacyjny: Przygotowanie profesjonalnej korespondencji e-mailowej zgodnie z zasadami netykiety, formułowanie jasnych wniosków, streszczanie i parafrazowanie dłuższych materiałów tekstowych, raportów.

Struktury gramatyczne: Strona bierna (Passive Voice) oraz konstrukcje bezosobowe (It is said that... / It is believed to be...) stosowane w oficjalnych pismach.

Moduł 4 Komunikacja zawodowa i biznesowa

Zakres tematyczny i słownictwo: Środowisko pracy, kultura organizacyjna, struktura firmy, onboarding i adaptacja pracownika

Zakres komunikacyjny: Przedstawianie profilu działalności firmy, techniki radzenia sobie w sytuacjach stresowych, networking (budowanie relacji zawodowych), Formułowanie procedur powitalnych, prezentowanie struktury organizacyjnej, szkolenie wstępne z zakresu polityki firmy i BHP.

Struktury gramatyczne: Present Perfect Continuous w kontekście doświadczenia zawodowego, konstrukcje z used to / get used to w odniesieniu do zmian w strukturach firmowych.

Moduł 5 Prowadzenie dokumentacji HR i korespondencja biurowa

Tworzenie regulaminów, e-maili oficjalnych, raportów pracowniczych oraz pism dyscyplinarnych i wypowiedzeń.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 50

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 50 Diagnoza poziomu językowego i analiza potrzeb zawodowych - test teoretyczny	Zajęcia	Bartosz Filipiak	14-09-2026	08:00	09:00	01:00
2 z 50 Przedstawianie się i nawiązywanie kontaktów biznesowych - wywiad ustrukturyzowany	Zajęcia	Bartosz Filipiak	17-09-2026	08:00	09:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 50 Czasy teraźniejsze (Present Simple, Present Continuous) w kontekście biurowym - test teoretyczny	Zajęcia	Bartosz Filipiak	24-09-2026	08:00	09:00	01:00
4 z 50 Słownictwo: struktura organizacyjna firmy i stanowiska - test teoretyczny	Zajęcia	Bartosz Filipiak	28-09-2026	08:00	09:00	01:00
5 z 50 Rozmowy telefoniczne w biurze - zwroty i etykieta - obserwacja w warunkach naturalnych	Zajęcia	Bartosz Filipiak	05-10-2026	08:00	09:00	01:00
6 z 50 Pisanie e-maili służbowych - styl formalny i nieformalny - prezentacja	Zajęcia	Bartosz Filipiak	08-10-2026	08:00	09:00	01:00
7 z 50 Czasy przeszłe (Past Simple, Past Continuous) - opisywanie wydarzeń firmowych - test teoretyczny	Zajęcia	Bartosz Filipiak	15-10-2026	08:00	09:00	01:00
8 z 50 Słownictwo HR: rekrutacja i selekcja pracowników - test teoretyczny	Zajęcia	Bartosz Filipiak	19-10-2026	08:00	09:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 50 Prowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej po angielsku - wywiad ustrukturyzowany	Zajęcia	Bartosz Filipiak	22-10-2026	08:00	09:00	01:00
10 z 50 Czasy przyszłe (Future Simple, going to, Present Continuous) - planowanie spotkań - test teoretyczny	Zajęcia	Bartosz Filipiak	29-10-2026	08:00	09:00	01:00
11 z 50 Umawianie i przekładanie spotkań - zwroty praktyczne - obserwacja w warunkach naturalnych	Zajęcia	Bartosz Filipiak	02-11-2026	08:00	09:00	01:00
12 z 50 Słownictwo: onboarding i wdrażanie nowych pracowników - test teoretyczny	Zajęcia	Bartosz Filipiak	09-11-2026	08:00	09:00	01:00
13 z 50 Present Perfect i Present Perfect Continuous - opisywanie doświadczenia zawodowego - test teoretyczny	Zajęcia	Bartosz Filipiak	12-11-2026	08:00	09:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 50 Pisanie CV i listu motywacyjnego w języku angielskim - prezentacja	Zajęcia	Bartosz Filipiak	19-11-2026	08:00	09:00	01:00
15 z 50 Słuchanie ze zrozumieniem : nagrania rozmów biurowych - test teoretyczny	Zajęcia	Bartosz Filipiak	23-11-2026	08:00	09:00	01:00
16 z 50 Czytanie ze zrozumieniem : regulaminy i procedury HR - test teoretyczny	Zajęcia	Bartosz Filipiak	26-11-2026	08:00	09:00	01:00
17 z 50 Strona bierna (Passive Voice) w dokumentach formalnych - test teoretyczny	Zajęcia	Bartosz Filipiak	03-12-2026	08:00	09:00	01:00
18 z 50 Słownictwo: ocena pracownicza i feedback - test teoretyczny	Zajęcia	Bartosz Filipiak	07-12-2026	08:00	09:00	01:00
19 z 50 Prowadzenie rozmowy oceniającej (performance review) - wywiad ustrukturyzowany	Zajęcia	Bartosz Filipiak	14-12-2026	08:00	09:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 50 Mowa zależna (Reported Speech) - relacjonowanie rozmów służbowych - test teoretyczny	Zajęcia	Bartosz Filipiak	17-12-2026	08:00	09:00	01:00
21 z 50 Słownictwo: wynagrodzenia, benefity i płace - test teoretyczny	Zajęcia	Bartosz Filipiak	24-12-2026	08:00	09:00	01:00
22 z 50 Prezentacje biznesowe - struktura i język - prezentacja	Zajęcia	Bartosz Filipiak	28-12-2026	08:00	09:00	01:00
23 z 50 Tryby warunkowe (Conditionals) - scenariusze decyzyjne w HR - test teoretyczny	Zajęcia	Bartosz Filipiak	31-12-2026	08:00	09:00	01:00
24 z 50 Słownictwo: prawo pracy i umowy o pracę - test teoretyczny	Zajęcia	Bartosz Filipiak	07-01-2027	08:00	09:00	01:00
25 z 50 Negocjacje warunków zatrudnienia - symulacja - obserwacja w warunkach naturalnych	Zajęcia	Bartosz Filipiak	11-01-2027	08:00	09:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
26 z 50 Czasowniki modalne (modals) - zasady i procedury biurowe - test teoretyczny	Zajęcia	Bartosz Filipiak	18-01-2027	08:00	09:00	01:00
27 z 50 Kultura pracy w krajach anglojęzycznych - różnice i podobieństwa - test teoretyczny	Zajęcia	Bartosz Filipiak	21-01-2027	08:00	09:00	01:00
28 z 50 Komunikacja międzykulturowa w środowisku biurowym - wywiad ustrukturyzowany	Zajęcia	Bartosz Filipiak	28-01-2027	08:00	09:00	01:00
29 z 50 Słownictwo: organizacja podróży służbowych - test teoretyczny	Zajęcia	Bartosz Filipiak	01-02-2027	08:00	09:00	01:00
30 z 50 Rezerwacje hoteli i biletów - rozmowa telefoniczna i mailowa - obserwacja w warunkach naturalnych	Zajęcia	Bartosz Filipiak	04-02-2027	08:00	09:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
31 z 50 Przymyki i przedimki (prepositions & articles) w korespondencji biznesowej - test teoretyczny	Zajęcia	Bartosz Filipiak	11-02-2027	08:00	09:00	01:00
32 z 50 Pisanie raportów i podsumowań ze spotkań (meeting minutes) - prezentacja	Zajęcia	Bartosz Filipiak	15-02-2027	08:00	09:00	01:00
33 z 50 Słownictwo: zarządzanie konfliktem w zespole - test teoretyczny	Zajęcia	Bartosz Filipiak	22-02-2027	08:00	09:00	01:00
34 z 50 Rozwiązywanie konfliktów pracowniczych - odgrywanie roli - obserwacja w warunkach naturalnych	Zajęcia	Bartosz Filipiak	25-02-2027	08:00	09:00	01:00
35 z 50 Small talk i budowanie relacji biznesowych - wywiad ustrukturyzowany	Zajęcia	Bartosz Filipiak	04-03-2027	08:00	09:00	01:00
36 z 50 Słownictwo: szkolenia i rozwój zawodowy pracowników - test teoretyczny	Zajęcia	Bartosz Filipiak	08-03-2027	08:00	09:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
37 z 50 Prowadzenie szkolenia wprowadzającego dla nowych pracowników - prezentacja	Zajęcia	Bartosz Filipiak	11-03-2027	08:00	09:00	01:00
38 z 50 Idiomy i wyrażenia biznesowe w codziennej pracy biura - test teoretyczny	Zajęcia	Bartosz Filipiak	18-03-2027	08:00	09:00	01:00
39 z 50 Etykieta e-mailowa i netykieta w komunikacji formalnej - test teoretyczny	Zajęcia	Bartosz Filipiak	22-03-2027	08:00	09:00	01:00
40 z 50 Słownictwo: zwolnienia, urlopy i nieobecności - test teoretyczny	Zajęcia	Bartosz Filipiak	01-04-2027	08:00	09:00	01:00
41 z 50 Prowadzenie rozmowy o zwolnieniu pracownika - wywiad ustrukturyzowany	Zajęcia	Bartosz Filipiak	05-04-2027	08:00	09:00	01:00
42 z 50 Pisanie ogłoszeń o pracę (job postings) - prezentacja	Zajęcia	Bartosz Filipiak	12-04-2027	08:00	09:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
43 z 50 Słuchanie: podcasty i webinary o zarządzaniu zasobami ludzkimi - test teoretyczny	Zajęcia	Bartosz Filipiak	15-04-2027	08:00	09:00	01:00
44 z 50 Kultura świąt i dni wolnych w Wielkiej Brytanii i USA - test teoretyczny	Zajęcia	Bartosz Filipiak	19-04-2027	08:00	09:00	01:00
45 z 50 Prowadzenie spotkań zespołowych (team meetings) po angielsku - obserwacja w warunkach naturalnych	Zajęcia	Bartosz Filipiak	26-04-2027	08:00	09:00	01:00
46 z 50 Słownictwo: różnorodność i inkluzywność w miejscu pracy (diversity & inclusion) - test teoretyczny	Zajęcia	Bartosz Filipiak	29-04-2027	08:00	09:00	01:00
47 z 50 Pisanie polityk i procedur wewnętrznych firmy - prezentacja	Zajęcia	Bartosz Filipiak	10-05-2027	08:00	09:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
48 z 50 Powtórzenie materiału i utrwalenie słownictwa specjalistycznego HR - test teoretyczny	Zajęcia	Bartosz Filipiak	13-05-2027	08:00	09:00	01:00
49 z 50 Symulacja dnia pracy Office Managera - zadania kompleksowe - obserwacja w warunkach naturalnych	Zajęcia	Bartosz Filipiak	20-05-2027	08:00	09:00	01:00
50 z 50 -	Walidacja	-	24-05-2027	08:00	09:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	50:00
w tym suma godzin zajęć	49:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	66:30

Cennik

Cennik

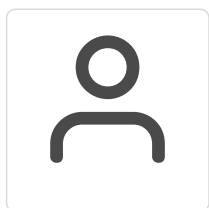
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 500,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	50:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Bartosz Filipiak

Lektor posiada wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku filologia angielska oraz przygotowanie pedagogiczne i certyfikaty metodyczne uprawniające do nauczania dorosłych (np. CELTA, DELTA lub równoważne). Uczy nieprzerwanie od ponad 10 lat ze szczególnym uwzględnieniem kursów indywidualnych (1:1) dla kadry zarządzającej oraz specjalistów z sektorów IT, logistyki i finansów.

Ekspert w zakresie komunikacji biznesowej (Business English) oraz certyfikowany egzaminator międzynarodowych egzaminów językowych, co pozwala na precyzyjne przygotowanie kursantów do uzyskania certyfikatów na poziomach od A1 do C2. Specjalizuje się w autorskich metodach przełamывania blokady językowej oraz eliminacji barier komunikacyjnych poprzez zastosowanie techniki Needs Analysis (analiza potrzeb).

Dzięki przeprowadzeniu ponad 5000 godzin lekcyjnych w środowisku online, lektor wykazuje biegłość w obsłudze interaktywnych platform edukacyjnych oraz narzędzi cyfrowych, co gwarantuje wysoką efektywność procesu dydaktycznego. Regularnie podnosi swoje kompetencje, uczestnicząc w szkoleniach z zakresu nowoczesnych technologii w edukacji (EdTech), co przekłada się na umiejętność dostosowania

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

zawarte w cenie kursu

- interaktywny podręcznik online Cambridge Online Tutor
- CAI Language Coach
- materiały od lektora

Warunki techniczne

Student musi mieć dostęp do internetu o parametrach minimum 2 mbps download/upload oraz urządzenie elektroniczne (z systemem Windows, MacOS, iOS lub Android) z kamerką i mikrofonem.

Zalecane przeglądarki to:

Komputer stacjonarny / laptop: Chrome, Firefox lub Edge (najnowsze wersje)

Mobilny iOS (12.2+): Safari Mobile

Mobilny Android (6.0+): Chrome Mobile

Uwaga: IE i starsze przeglądarki EDGE nie są obsługiwane.

Kontakt



Monika Kujawiak

E-mail monika.kujawiak@cambridge.com.pl

Telefon (+48) 732 920 294