



English Colours
Group Sp. z o.o.
★★★★★ 4,6 / 5
843 oceny

Business English B1 — angielski w pracy: pewność i skuteczność. Indywidualny kurs języka angielskiego online - Arleg.

Numer usługi 2026/10/04/6133/3856415

- 📍 Usługa szkoleniowa
- 💻 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👤 Zajęcia indywidualne
- 🕒 63:00 h
- 📅 02.11.2026 do 30.04.2027

10 000,00 PLN brutto
10 000,00 PLN netto
158,73 PLN brutto/h
158,73 PLN netto/h
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osoby dorosłej, indywidualnej, uczestniczącej z własnej inicjatywy w kształceniu ustawicznym, która na podstawie testu poziomującego została zakwalifikowana na szkolenie z języka angielskiego na poziomie B1.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	01-11-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do słuchania, mówienia oraz czytania w języku angielskim w biznesie na poziomie B1, zgodnym z Common European Framework Europejskim systemem opisu kształcenia językowego w takich obszarach jak: korespondencja mailowa, rozmowy telefoniczne, prezentacje, spotkania biznesowe

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Mówienie – uczestnik wypowiada się w sposób zrozumiały i spójny na tematy związane z pracą, radząc sobie w typowych sytuacjach zawodowych.	Uczestnik posługuje się podstawowym tzw. Office English, prowadzi rozmowy telefoniczne, przedstawia prostą prezentację w języku angielskim, uczestniczy w spotkaniu biznesowym, organizuje podróż służbową, opisuje produkt i reklamę, bierze udział w rozmowie o zatrudnieniu.	Wywiad swobodny
Słuchanie – uczestnik rozumie główne wątki wypowiedzi w standardowej odmianie języka na znane tematy zawodowe.	Uczestnik poprawnie interpretuje autentyczny materiał, np. rozmowę telefoniczną, wiadomość głosową, fragment spotkania, krótką prezentację lub program o tematyce biznesowej, wybierając z niego kluczowe informacje.	Test teoretyczny
Czytanie – uczestnik interpretuje ogólny i szczegółowy sens tekstu, wyszukuje szczegółowe informacje, domyśla się znaczeń z kontekstu.	Uczestnik poprawnie interpretuje korespondencję mailową, ogłoszenia o pracę, proste teksty prasowe i biznesowe.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozpoznaje różnice między kulturą własną a kulturą krajów anglojęzycznych w zakresie komunikacji i obyczajów. Akceptuje i szanuje różnorodność językową i kulturową poprzez stosowanie odpowiednich form grzecznościowych. Uczestniczy w prostych wymianach międzykulturowych.	Uczestnik pogłębia wiedzę o kulturze i tradycjach krajów anglojęzycznych. Akceptuje style życia, tradycje, zachowanie, wartości i przekonania innych ludzi. Rozpoznaje i stosuje odpowiednie formy grzecznościowe w różnych kontekstach.	Wywiad swobodny

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

Szkolenie przeznaczone jest dla osoby dorosłej, uczestniczącej z własnej inicjatywy w kształceniu ustawicznym, która na podstawie testu poziomującego została zakwalifikowana na szkolenie z języka angielskiego w biznesie na poziomie B1. Szkolenie jest realizowane w formie zdalnej w czasie rzeczywistym. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych (60 min). Zajęcia odbywają się bez przerwy. Szkolenie zostanie zrealizowane w wymiarze 63 godzin zegarowych.

Zakres gramatyczny: utrwalenie materiału A2; Present Perfect i Present Perfect Continuous; phrasal verbs biznesowe; strona bierna — Present Simple i Past Simple; mowa zależna — podstawy; zdania warunkowe I i II okresu; gerund i bezokolicznik w kontekście biznesowym; *used to / be used to / get used to*; spójniki dyskursywne — podstawy.

Zakres tematyczno-leksykalny: Office English i Small Talk zaawansowany; rozmowy telefoniczne — rozwiązywanie problemów i przekazywanie wiadomości; korespondencja mailowa — follow-up, reklamacje i podziękowania; spotkania biznesowe — prowadzenie, wyrażanie opinii i dyskusja; prezentacje — opisywanie danych, wykresów i trendów; podróże służbowe — etykieta i sytuacje w terenie; negocjacje — podstawowe wyrażenia i strategie; rekrutacja — ogłoszenia i rozmowa kwalifikacyjna; raporty finansowe — podstawowe słownictwo; kultura biznesowa krajów anglojęzycznych i różnice międzykulturowe.

Słuchanie: uczestnik interpretuje autentyczne materiały biznesowe, w tym prezentacje, wywiady i dialogi telefoniczne, w stopniu pozwalającym na określenie głównej myśli i wyselekcjonowanie kluczowych informacji.

Czytanie: uczestnik wyszukuje i interpretuje określone informacje w tekstach biznesowych o umiarkowanym stopniu trudności — e-mailach, raportach, artykułach i ogłoszeniach.

Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie poproszony o wypełnienie ankiety oceniającej szkolenie. Po zakończeniu szkolenia przewidziany jest proces walidacji. Uczestnik przystąpi do testu pisemnego sprawdzającego nabyte umiejętności w zakresie słuchania i czytania, a następnie do egzaminu ustnego sprawdzającego umiejętność mówienia. Walidacja wlicza się w czas szkolenia. Frekwencja na zajęciach będzie weryfikowana na podstawie raportów logowań.

Zajęcia praktyczne: 70%. Zajęcia teoretyczne: 30%.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 42

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1.2.42 Poznanie nowego zespołu w pierwszym dniu pracy- rozmowa na żywo; Present Simple i Present Continuous- ćwiczenia	Zajęcia	Adriana Dzienis	02-11-2026	17:00	18:30	01:30
2.2.42 Obowiązki na nowym stanowisku i podział zadań w dziale- rozmowa na żywo	Zajęcia	Adriana Dzienis	04-11-2026	17:00	18:30	01:30
3.2.42 Rutyna dnia w biurze od porannej kawy do zamknięcia zadań- rozmowa na żywo; Przysłówki częstotliwości- ćwiczenia	Zajęcia	Adriana Dzienis	09-11-2026	17:00	18:30	01:30
4.2.42 Zamawianie materiałów biurowych i uzupełnianie zapasów- rozmowa na żywo; Rzeczowniki policzalne i niepoliczalne oraz określniki ilości- ćwiczenia	Zajęcia	Adriana Dzienis	16-11-2026	17:00	18:30	01:30
5.2.42 Słuchanie: ogłoszenie dla pracowników o zmianie godzin otwarcia biura- ćwiczenia	Zajęcia	Adriana Dzienis	18-11-2026	17:00	18:30	01:30
6.2.42 Oszczędzanie energii i papieru w biurze- rozmowa na żywo	Zajęcia	Adriana Dzienis	23-11-2026	17:00	18:30	01:30
7.2.42 Czytanie: jadłospis firmowej stołówki na najbliższy tydzień- ćwiczenia	Zajęcia	Adriana Dzienis	25-11-2026	17:00	18:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 42 Rozmowa przy firmowym ekspresie do kawy o planach na weekend- rozmowa na żywo	Zajęcia	Adriana Dzienis	30-11-2026	17:00	18:30	01:30
9 z 42 Telefon do nowego dostawcy i ustalanie warunków zamówienia- rozmowa na żywo; Pytania ogólne i szczegółowe- ćwiczenia	Zajęcia	Adriana Dzienis	02-12-2026	17:00	18:30	01:30
10 z 42 Przyjmowanie wiadomości telefonicznej dla nieobecnej osoby z działu- rozmowa na żywo	Zajęcia	Adriana Dzienis	07-12-2026	17:00	18:30	01:30
11 z 42 Relacja z rozmowy telefonicznej z klientem przekazana zespołowi- rozmowa na żywo; Mowa zależna- ćwiczenia	Zajęcia	Adriana Dzienis	09-12-2026	17:00	18:30	01:30
12 z 42 Wiadomość do dostawcy z prośbą o wcześniejszy termin dostawy- rozmowa na żywo	Zajęcia	Adriana Dzienis	14-12-2026	17:00	18:30	01:30
13 z 42 Przypomnienie o braku odpowiedzi na wysłaną ofertę- rozmowa na żywo	Zajęcia	Adriana Dzienis	16-12-2026	17:00	18:30	01:30
14 z 42 Podziękowanie dla partnera za sprawne zakończenie projektu- rozmowa na żywo	Zajęcia	Adriana Dzienis	21-12-2026	17:00	18:30	01:30
15 z 42 Czytanie: e-mail od klienta z pretensjami do opóźnionej naprawy- ćwiczenia	Zajęcia	Adriana Dzienis	23-12-2026	17:00	18:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 42 Słuchanie: rozmowa telefoniczna klienta z infolinią banku- ćwiczenia	Zajęcia	Adriana Dzienis	28-12-2026	17:00	18:30	01:30
17 z 42 Relacja z zeszłotygodniowej narady o opóźnionym projekcie- rozmowa na żywo; Past Simple i Past Continuous- ćwiczenia	Zajęcia	Adriana Dzienis	30-12-2026	17:00	18:30	01:30
18 z 42 Ustalanie porządku spotkania i kolejności zgłaszanych spraw- rozmowa na żywo	Zajęcia	Adriana Dzienis	04-01-2027	17:00	18:30	01:30
19 z 42 Wyrażanie odmiennego zdania w dyskusji o zmianie dostawcy- rozmowa na żywo	Zajęcia	Adriana Dzienis	11-01-2027	17:00	18:30	01:30
20 z 42 Uzasadnianie decyzji zespołu o przesunięciu premiery produktu- rozmowa na żywo; Zdania celowe i przeciwstawne- ćwiczenia	Zajęcia	Adriana Dzienis	13-01-2027	17:00	18:30	01:30
21 z 42 Prowadzenie zebrania podsumowującego cego kwartał- rozmowa na żywo; Spójniki porządkujące wypowiedź- ćwiczenia	Zajęcia	Adriana Dzienis	18-01-2027	17:00	18:30	01:30
22 z 42 Narada o podziale obowiązków przy nagłym zastępstwie- rozmowa na żywo	Zajęcia	Adriana Dzienis	20-01-2027	17:00	18:30	01:30
23 z 42 Burza pomysłów nad usprawnieniem obsługi zamówień- rozmowa na żywo	Zajęcia	Adriana Dzienis	25-01-2027	17:00	18:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 42 Notatka ze spotkania i lista ustaleń dla zespołu- rozmowa na żywo	Zajęcia	Adriana Dzienis	27-01-2027	17:00	18:30	01:30
25 z 42 Prezentacja porównania trzech ofert oprogramowania dla firmy- współdzielenie ekranu; Stopień wyższy i najwyższy przymiotników- ćwiczenia	Zajęcia	Adriana Dzienis	01-02-2027	17:00	18:30	01:30
26 z 42 Opisywanie wykresu wzrostu sprzedaży przed zarządem- rozmowa na żywo	Zajęcia	Adriana Dzienis	03-02-2027	17:00	18:30	01:30
27 z 42 Opis etapów wytwarzania czekolady w zakładzie- rozmowa na żywo; Strona bierna w czasie teraźniejszym i przeszłym- ćwiczenia	Zajęcia	Adriana Dzienis	08-02-2027	17:00	18:30	01:30
28 z 42 Redagowanie raportu z badania opinii pracowników- rozmowa na żywo	Zajęcia	Adriana Dzienis	10-02-2027	17:00	18:30	01:30
29 z 42 Wystąpienie na branżowej konferencji o nowej usłudze firmy- rozmowa na żywo	Zajęcia	Adriana Dzienis	15-02-2027	17:00	18:30	01:30
30 z 42 Prezentacja oferty firmy dla klienta zagranicznego- współdzielenie ekranu	Zajęcia	Adriana Dzienis	17-02-2027	17:00	18:30	01:30
31 z 42 Słuchanie: prezentacja nowego produktu na targach technologicznych- ćwiczenia	Zajęcia	Adriana Dzienis	22-02-2027	17:00	18:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
32 z 42 Czytanie: raport roczny sieci kawiarni z podsumowaniem wyników-ćwiczenia	Zajęcia	Adriana Dzienis	24-02-2027	17:00	18:30	01:30
33 z 42 Rozmowa z klientem o rabacie przy większym zamówieniu- rozmowa na żywo; Tryb warunkowy pierwszego i drugiego okresu-ćwiczenia	Zajęcia	Adriana Dzienis	01-03-2027	17:00	18:30	01:30
34 z 42 Rozmowa handlowa o wprowadzeniu produktu na rynek- rozmowa na żywo; Czasowniki złożone w języku biznesu-ćwiczenia	Zajęcia	Adriana Dzienis	03-03-2027	17:00	18:30	01:30
35 z 42 Czytanie: post właściciela piekarni o kulisach nieudanej promocji-ćwiczenia	Zajęcia	Adriana Dzienis	08-03-2027	17:00	18:30	01:30
36 z 42 Rozmowa kwalifikacyjna i opowieść o dotychczasowych osiągnięciach -rozmowa na żywo; Present Perfect w doświadczeniach zawodowych-ćwiczenia	Zajęcia	Adriana Dzienis	10-03-2027	17:00	18:30	01:30
37 z 42 Przygotowanie życiorysu zawodowego i listu motywacyjnego- współdzielenie ekranu	Zajęcia	Adriana Dzienis	15-03-2027	17:00	18:30	01:30
38 z 42 Rozmowa o stażu i pierwszych miesiącach w nowym zawodzie- rozmowa na żywo; Present Perfect Continuous-ćwiczenia	Zajęcia	Adriana Dzienis	17-03-2027	17:00	18:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
39 z 42 Informowanie kandydata o wyniku rekrutacji- rozmowa na żywo	Zajęcia	Adriana Dzienis	22-03-2027	17:00	18:30	01:30
40 z 42 Rozmowa o awansie i nowym zakresie obowiązków- rozmowa na żywo	Zajęcia	Adriana Dzienis	24-03-2027	17:00	18:30	01:30
41 z 42 Powtórzenie wiadomości- rozmowa na żywo	Zajęcia	Adriana Dzienis	31-03-2027	17:00	18:30	01:30
42 z 42 -	Walidacja	-	05-04-2027	17:00	18:30	01:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	63:00
w tym suma godzin zajęć	61:30
w tym suma godzin walidacji	01:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	84:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	10 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	10 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	158,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	158,73 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	63:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Adriana Dzienis

Doświadczenie zawodowe/kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR.

2020 - obecnie - English Colours - lektor języka angielskiego 6.2014 - obecnie - Agata Kasprzak

FRIENDS - lektor języka angielskiego 9.2014 - 6.2015 - Maximizing Communication - lektor języka angielskiego 12.2012 - 6.2015 - Lang LTC - lektor języka angielskiego 10.2009 - 9.2012 - Skrivane Sp. z o.o. - lektor języka angielskiego 10.2009 – 06.2011 - Europa Akademia Języków Obcych - lektor języka angielskiego w projekcie unijnym „Upgrade your mind” WYKSZTAŁCENIE: 10.2011 – 10.2012 - Szkoła Tłumaczy i Języków Obcych, UAM, Poznań Roczne Podyplomowe Studium Tłumaczenia Środowiskowego, UAM, Poznań, tłumaczenia ustne – prawnicze, medyczne, ekonomiczne 10.2007 – 09.2009 - Uniwersytet im. Adama Mickiewicza, studia drugiego stopnia, kierunek: filologia angielska 10.2003 – 06.2007 - Wyższa Szkoła Języków Obcych, studia pierwszego stopnia, kierunek: filologia angielska 10.2003 – 06.2007 - dyplom Higher National Diploma (HND) in Business oficjalny dyplom brytyjski potwierdzający kwalifikacje zawodowe, wybrane moduły: Managing Financial Resources, Management Information Systems, Managing Activities

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Zapewniamy materiały w formie elektronicznej w cenie kursu.

Informacje dodatkowe

Podana cena za osobogodzinę dotyczy godziny zegarowej (60 minut).

Warunki techniczne

1) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

- głośniki i mikrofon
- kamera internetowa

2) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik:

- połączenie internetowe - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe

3) niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów:

- dowolna przeglądarka internetowa w aktualnej wersji

4) link dostępu do zajęć będzie aktywny do daty zakończenia szkolenia

Dane dostępowe do zajęć online zostaną przesłane uczestnikowi na wskazany adres e-mail przed rozpoczęciem kursu.

Kontakt



Agnieszka Gosiewska

E-mail agosiewska@englishcolours.pl

Telefon (+48) 667 665 694