



Prestige Lingua
Joanna Gabrys-
Trybała

Brak ocen dla tego dostawcy

Kurs General English z elementami języka biznesowego poziom C1 wraz z możliwością prowadzenia zajęć w miejscu pracy (przy odpowiedniej liczbie uczestników).

Numer usługi 2025/04/30/160038/2720393

📍 Gdańsk / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 22.09.2025 do 19.06.2026

4 900,00 PLN brutto

4 900,00 PLN netto

81,67 PLN brutto/h

81,67 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs "General English plus Elementy Biznesu – poziom C1" jest dedykowany osobom dorosłym, które: • Posiadają zaawansowaną znajomość języka angielskiego na poziomie B2 i aspirują do osiągnięcia biegłości na poziomie C1. • Chcą doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne w różnorodnych sytuacjach, zarówno w życiu codziennym, jak i w środowisku zawodowym. • Dążą do płynnego i precyzyjnego posługiwania się językiem angielskim w kontekście biznesowym, w tym w negocjacjach, prezentacjach i raportach. • Potrzebują zaawansowanych umiejętności językowych do efektywnej pracy w międzynarodowym środowisku, włączając w to kadre menedżerską, specjalistów i przedsiębiorców. • Pragną poszerzyć swoje horyzonty zawodowe i osobiste poprzez dogłębne zrozumienie i zastosowanie zaawansowanego języka angielskiego w praktyce. • Są zmotywowane do systematycznego rozwoju językowego i poszukują kursu, który łączy ogólną biegłość językową z umiejętnościami biznesowymi na wysokim poziomie. • Studentom końcowych lat studiów, lub
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	05-09-2025

Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	60
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Kurs rozwija biegłość językową kursantów na poziomie zaawansowanym (C1), umożliwiając swobodną, spontaniczną oraz precyzyjną komunikację zarówno w sytuacjach codziennych, jak i wymagających profesjonalnego języka biznesowego. Szczególny nacisk położony jest na umiejętność prowadzenia zaawansowanych prezentacji, negocjacji, argumentacji oraz profesjonalnego pisania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Advanced Communication & Professional Networking Kursant samodzielnie: swobodnie przeprowadzi profesjonalny networking i rozmowy biznesowe na wysokim poziomie językowym, profesjonalnie przedstawi siebie, swoje osiągnięcia oraz swoją rolę w firmie w sposób przekonujący i szczegółowy, zbuduje trwałe relacje zawodowe podczas spotkań biznesowych i konferencji, skutecznie użyje zaawansowanych idiomów oraz niuansów językowych w rozmowach zawodowych.	Kompetencje językowe:  perfekcyjne stosowanie czasów teraźniejszych (Present Perfect Continuous)  profesjonalna autoprezentacja i networking biznesowy  stosowanie zaawansowanych struktur idiomatycznych  precyzyjne wyrażanie subtelnych odcieni znaczeniowych zgodnie z poziomem C1	Prezentacja
International Business Travel Kursant samodzielnie: kompleksowo zorganizuje międzynarodową podróż służbową, przeprowadzi zaawansowaną rozmowę negocjacyjną podczas spotkania zagranicznego, skutecznie rozwiąże wszelkie złożone problemy komunikacyjne podczas podróży, zrelacjonuje szczegółowo przebieg delegacji i spotkań międzynarodowych.	Kompetencje językowe:  stosowanie zaawansowanych struktur spekulacji i dedukcji (might have, must have, could have)  płynne posługiwanie się czasami przeszłymi (Past Perfect, Past Perfect Continuous)  prowadzenie profesjonalnych negocjacji międzynarodowych  biegłe radzenie sobie z zaawansowaną komunikacją w trakcie podróży zgodnie z poziomem C1	Wywiad ustrukturyzowany

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Lifestyle Management & Professional Productivity Kursant samodzielnie: przeprowadzi profesjonalną dyskusję na temat zarządzania czasem, zdrowiem i produktywnością, stworzy strategię zwiększenia efektywności zawodowej lub osobistej, profesjonalnie udzieli porady i rekomendacji dotyczących stylu życia, precyzyjnie przedstawi przyszłe plany zawodowe i osobiste.	Kompetencje językowe: ✔ stosowanie zaawansowanych struktur przyszłych (Future Perfect, Future Continuous) ✔ profesjonalne wyrażanie rekomendacji i porad (ought to, had better) ✔ prowadzenie szczegółowych debat i dyskusji ✔ użycie zaawansowanego słownictwa dotyczącego efektywności zawodowej zgodnie z poziomem C1	Debata ustrukturyzowana
Business Writing & Correspondence Mastery Kursant samodzielnie: stworzy profesjonalne raporty biznesowe, dokumenty analityczne oraz korespondencję służbową, precyzyjnie napisze dokumenty wymagające formalnego stylu, efektywnie przekazuje jasne instrukcje, prośby i informacje zwrotne w formie pisemnej, poprawi, zredaguje i skoryguje teksty firmowe na zaawansowanym poziomie. Advanced Negotiation & Customer Relations Kursant samodzielnie: przeprowadzi zaawansowane negocjacje biznesowe, również w trudnych sytuacjach, rozwiąże profesjonalnie złożone konflikty z klientami, skutecznie zastosuje strategie negocjacyjne oraz zarządzanie konfliktami, profesjonalnie poprowadzi rozmowę na temat skarg, reklamacji lub trudności w relacjach biznesowych.	Kompetencje językowe: ✔ używanie zaawansowanych struktur strony biernej (Passive voice) ✔ stosowanie inwersji stylistycznej (rarely, seldom, hardly, no sooner) ✔ profesjonalne redagowanie i publikacja tekstów biznesowych ✔ biegłe stosowanie formalnych struktur językowych zgodnie z poziomem C1 Kompetencje językowe: ✔ użycie zaawansowanych struktur warunkowych (mixed conditionals, inverted conditionals) ✔ profesjonalna obsługa trudnych klientów i negocjacji ✔ efektywne zarządzanie sytuacjami kryzysowymi ✔ stosowanie zaawansowanego słownictwa związanego z obsługą klienta zgodnie z poziomem C1	Test teoretyczny Wywiad ustrukturyzowany
Career Advancement & Executive Interviews Kursant samodzielnie: poprowadzi profesjonalną rozmowę rekrutacyjną lub zawodową na stanowiska menedżerskie, precyzyjnie przedstawi swoje kwalifikacje, umiejętności oraz sukcesy zawodowe, stworzy profesjonalne dokumenty aplikacyjne na poziomie zaawansowanym, skutecznie odpowie na szczegółowe pytania dotyczące wizji rozwoju kariery.	Kompetencje językowe: ✔ stosowanie zaawansowanej mowy zależnej (reported speech, reporting verbs) ✔ precyzyjne użycie zaawansowanych struktur gerund/infinitive ✔ profesjonalne prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych ✔ biegła prezentacja doświadczenia zawodowego i osobistych osiągnięć zgodnie z poziomem C1	Prezentacja

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Cross-Cultural Communication & Global Leadership Kursant samodzielnie: profesjonalnie przeanalizuje wpływ różnic kulturowych na komunikację biznesową, poprowadzi zaawansowane prezentacje dotyczące globalnego zarządzania, skutecznie zarządzi komunikacją w międzynarodowym zespole, przeprowadzi dyskusję na temat globalnych trendów biznesowych i kulturowych.	Kompetencje językowe: ✔ użycie trybu łączącego (subjunctive mood) w formalnych kontekstach ✔ stosowanie zaawansowanych struktur porównawczych i analitycznych ✔ profesjonalna analiza międzykulturowa i zarządzanie globalne ✔ stosowanie eksperckiego słownictwa biznesowego zgodnie z poziomem C1	Debata ustrukturyzowana
Strategic Marketing & Social Media Analysis Kursant samodzielnie: przeprowadzi profesjonalną prezentację zaawansowanej strategii marketingowej, opracuje analizę kampanii marketingowych i ich skuteczności, stworzy własną propozycję kampanii promocyjnej lub reklamowej, omówi szczegółowo trendy społeczne i ich wpływ na rynek.	Kompetencje językowe: ✔ zaawansowane użycie słownictwa marketingowego ✔ stosowanie zaawansowanych określników ilościowych (quantifiers) ✔ prowadzenie profesjonalnych analiz i prezentacji marketingowych ✔ biegłe analizowanie trendów rynkowych zgodnie z poziomem C1	Prezentacja
Sustainability, Ethics & Corporate Responsibility Kursant samodzielnie: stworzy raport lub analizę na temat CSR oraz odpowiedzialności społecznej firmy, przeprowadzi profesjonalną debatę na temat etyki w biznesie, szczegółowo omówi działania ekologiczne i społeczne firmy, przeprowadzi prezentację strategii zrównoważonego rozwoju.	Kompetencje językowe: ✔ użycie zaawansowanych spójników argumentacyjnych (nevertheless, notwithstanding, consequently) ✔ profesjonalna analiza zagadnień etyki biznesowej i CSR ✔ zaawansowane debaty dotyczące odpowiedzialności społecznej ✔ tworzenie profesjonalnych raportów CSR zgodnie z poziomem C1	Debata ustrukturyzowana

Cel biznesowy

Biznesowym celem kursu "General English plus Elementy Biznesu – poziom C1" jest osiągnięcie przez uczestników zaawansowanej biegłości językowej, która umożliwi im efektywne i pewne funkcjonowanie w wymagających kontekstach biznesowych na poziomie międzynarodowym. Kurs ten ma na celu:

Udoskonalenie zaawansowanej komunikacji biznesowej:

Rozwój umiejętności prowadzenia skomplikowanych negocjacji, sporządzania szczegółowych raportów, oraz wygłaszania perswazyjnych prezentacji w języku angielskim.

Przygotowanie do ról menedżerskich i specjalistycznych:

Wyposażenie uczestników w język niezbędny do zarządzania projektami międzynarodowymi, kierowania zespołami wielokulturowymi, oraz prezentowania strategicznych analiz.

Wzrost konkurencyjności na globalnym rynku pracy:

Potwierdzenie zaawansowanych kompetencji językowych, otwierających drzwi do kariery w międzynarodowych

korporacjach i instytucjach.

Rozwój kompetencji w zakresie analizy i argumentacji:

Doskonalenie umiejętności krytycznej analizy dokumentów biznesowych oraz formułowania złożonych argumentów w języku angielskim.

Pogłębienie wiedzy o specyfice międzynarodowej kultury biznesowej:

Podniesienie kompetencji w zakresie komunikacji międzykulturowej.

Płynne stosowanie fachowej terminologii.

Efekt usługi

Efektom kursu jest osiągnięcie biegłości językowej na poziomie C1, umożliwiającej płynną i precyzyjną komunikację w złożonych sytuacjach biznesowych. Uczestnicy swobodnie negocjują, prezentują strategiczne analizy i sporządzają zaawansowane raporty w języku angielskim. Potrafią efektywnie zarządzać międzynarodowymi projektami i komunikować się w wielokulturowych zespołach. Kryteria weryfikacji obejmują zaawansowane testy pisemne i ustne, symulacje negocjacji i prezentacji, oraz analizę studiów przypadku.

Pracodawca może ocenić efekty poprzez analizę prezentacji biznesowych pracownika, pisemnych raportów i komunikacji w trakcie zagranicznych podróży służbowych. Uczestnicy biegle stosują specjalistyczne słownictwo. Ocena odbywa się przez testy na słownictwo biznesowe i techniczne. Po zakończonym kursie uczestnicy powinni umieć wydać prezentację techniczną dla obcojęzycznego klienta.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

1) Certyfikat ukończenia kursu

2) Raport o uczestniku

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się, określając zdobyte umiejętności i kwalifikacje.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona na podstawie określonych kryteriów weryfikacji efektów uczenia się.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza, że zastosowane rozwiązania zapewniają rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

zrzutowy program kursu:

Advanced Communication & Professional Networking (Lekcje 1-6)

- Swobodne prowadzenie rozmów na poziomie zaawansowanym
- Efektywne techniki autoprezentacji i networkingu
- Zaawansowane zwroty i idiomy w konwersacjach formalnych i nieformalnych
- **Biznesowy akcent:** Budowanie relacji zawodowych, rozwijanie kontaktów biznesowych

International Business Travel (Lekcje 7-12)

- Zaawansowane słownictwo związane z podróżami służbowymi i prywatnymi
- Radzenie sobie ze złożonymi sytuacjami na lotniskach, hotelach oraz podczas spotkań biznesowych
- Relacjonowanie szczegółowych wydarzeń i problemów
- **Biznesowy akcent:** Prowadzenie negocjacji i prezentacji w środowisku międzynarodowym

Lifestyle Management & Professional Productivity (Lekcje 13-18)

- Zaawansowane dyskusje na temat zdrowia, stylu życia, efektywności osobistej
- Szczegółowa argumentacja i umiejętność przekonywania
- Planowanie i omawianie strategii zawodowych i prywatnych
- **Biznesowy akcent:** Profesjonalne dyskusje o zarządzaniu czasem, zdrowiem i produktywnością w pracy

Business Writing & Correspondence Mastery (Lekcje 19-24)

- Tworzenie profesjonalnych raportów, analiz i dokumentów biznesowych
- Redagowanie efektywnej korespondencji mailowej na poziomie zaawansowanym
- Precyzyjne formułowanie prośb, wyjaśnień, podsumowań
- **Biznesowy akcent:** Raportowanie wyników, tworzenie zaawansowanych dokumentów służbowych (proposals, reports)

Advanced Negotiation & Customer Relations (Lekcje 25-30)

- Profesjonalne radzenie sobie ze skomplikowanymi sytuacjami klientów
- Rozwiązywanie konfliktów biznesowych z zastosowaniem zaawansowanych technik negocjacyjnych
- Budowanie i podtrzymywanie relacji z wymagającymi klientami
- **Biznesowy akcent:** Symulacje negocjacji oraz analiza przypadków biznesowych (case studies)

Career Advancement & Executive Interviews (Lekcje 31-36)

- Zaawansowane słownictwo oraz umiejętność omawiania osiągnięć zawodowych
- Profesjonalne techniki przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych na poziomie menedżerskim
- Prezentacja umiejętności, kompetencji oraz wartości dla firmy
- **Biznesowy akcent:** Tworzenie profesjonalnych CV, listów motywacyjnych oraz symulacje rozmów kwalifikacyjnych na wysokim szczeblu

Cross-Cultural Communication & Global Leadership (Lekcje 37-42)

- Analiza wpływu różnic kulturowych na globalny biznes
- Rozwijanie świadomości międzykulturowej oraz adaptacja stylu komunikacji
- Zaawansowana argumentacja w dyskusjach dotyczących trendów globalnych
- **Biznesowy akcent:** Prezentowanie i analiza przypadków dotyczących globalnego przywództwa (leadership)

Strategic Marketing & Social Media Analysis (Lekcje 43-48)

- Szczegółowa analiza kampanii marketingowych oraz trendów społecznych
- Zaawansowane techniki prezentacji strategii marketingowych
- Tworzenie raportów i analiz dotyczących rynku
- **Biznesowy akcent:** Projektowanie, realizacja oraz ocena własnej kampanii marketingowej

Sustainability, Ethics & Corporate Responsibility (Lekcje 49-54)

- Pogłębiona dyskusja o etyce w biznesie, ekologii i odpowiedzialności społecznej firm
- Tworzenie profesjonalnych raportów CSR oraz strategii zrównoważonego rozwoju
- Debaty i prezentacje dotyczące inicjatyw społecznych firm

- **Biznesowy akcent:** Analiza studiów przypadków firm i ich strategii CSR

Advanced Language Consolidation & Final Project (Lekcje 55-60)

- Powtórzenie i utrwalenie kluczowych struktur językowych na poziomie C1
- Symulacje prezentacji, negocjacji, debat i spotkań biznesowych na poziomie zaawansowanym
- Przygotowanie profesjonalnej prezentacji końcowej (final project)
- Indywidualny feedback, raport postępów oraz zakończenie kursu z certyfikatem

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
Brak wyników.						

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	81,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	81,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Metodyka prowadzenia zajęć:

- Metoda komunikacyjna Communication First
- Zaawansowane symulacje, prezentacje i ćwiczenia grupowe
- Interaktywne case studies oraz materiały audiowizualne na poziomie zaawansowanym

Materiały dydaktyczne:

- Podręcznik (np. „English File Advanced”, „Speakout Advanced”)
- Autorskie materiały biznesowe Prestige Lingua
- Platforma e-learningowa z dodatkowymi ćwiczeniami

Informacje dodatkowe

Organizacja Kursu

Dbamy o komfort i efektywność Twojej nauki. Termin rozpoczęcia kursu oraz szczegółowy harmonogram ustalimy z Tobą z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

Oferujemy elastyczność: wybierz stacjonarne lekcje lub interaktywne zajęcia online w czasie rzeczywistym.

Każde spotkanie to 45-minutowe jednostka lekcyjna.

Gwarantujemy wysoką jakość nauczania. W przypadku konieczności zmiany prowadzącego, zastąpi go lektor o porównywalnych kwalifikacjach i doświadczeniu.

Warunki techniczne

Co będzie Ci potrzebne do spotkań w Google Meet:

1. Konto Google.
2. Aplikacja mobilna Google Meet lub Gmail albo aktualna wersja jednej z wymienionych przeglądarek:
 - Chrome
 - Mozilla Firefox
 - Microsoft Edge
 - Apple Safari
 - Wskazówka: Jeśli Twoja przeglądarka nie obsługuje spotkań wideo w Google Meet, możesz dołączyć do spotkania telefonicznie, korzystając z numeru telefonu i kodu PIN podanego przez organizatora.
1. Urządzenie spełniające minimalne wymagania systemowe Google Meet:
 - Dwurdzeniowy procesor
 - 2 GB pamięci
1. Obsługiwany system operacyjny:
 - Google Meet działa w aktualnej oraz dwóch poprzednich głównych wersjach tych systemów:
 - Apple macOS
 - Microsoft Windows
 - Chrome OS
 - Ubuntu i inne dystrybucje Linuksa oparte na Debianie.
 - Google Meet działa w następujących mobilnych systemach operacyjnych:
 - Android 5.0 lub nowszy
 - iOS 15 lub nowszy
 - Spotkania Google Meet w aplikacji Gmail są zgodne z tymi systemami:
 - Android 6 lub nowszy
 - iOS 15 lub nowszy
1. Połączenie z Internetem.
2. Kamera internetowa (wbudowana lub podłączana przez USB).

Adres

ul. Grażyny 10/2
80-438 Gdańsk
woj. pomorskie

Miejsce Realizacji Usługi:

Zanurz się w inspirującej atmosferze nauki w sercu Gdańska Wrzeszcz! Nasza szkoła, położona zaledwie kilka kroków od stacji SKM Gdańsk Zaspa, to miejsce, gdzie edukacja łączy się z wygodą. Zapomnij o dusznych salach lekcyjnych – czekają na Ciebie klimatyczne i przestronne klasy, które sprzyjają skupieniu i interakcji.

Nasze atuty to:

Doskonała lokalizacja: Położenie w centrum Wrzeszcza, z łatwym dojazdem komunikacją miejską (SKM, autobusy, tramwaje).

Komfortowe warunki: Klimatyzowane sale lekcyjne zapewniają optymalną temperaturę i komfort nauki o każdej porze roku.

Inspirujące otoczenie: Przyjazny design i nowoczesne wyposażenie klas sprzyjają kreatywności i motywują do efektywnej nauki.

Dostępność: Liczne punkty gastronomiczne i usługowe w okolicy umiłą Ci przerwy między zajęciami.

Możliwość prowadzenia zajęć w miejscu pracy (przy odpowiedniej liczbie uczestników).

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Joanna Gabryś-Trybała

E-mail joanna@prestigelingua.pl

Telefon (+48) 691 199 441