



OŚRODEK SZKOLEŃ
I INFORMACJI

"EFFECT" JOANNA
JAROSZ-OPOLKA

★★★★☆ 4,4 / 5

533 oceny

KORESPONDENCJA BIZNESOWA PO ANGIELSKU - PERFECTING BUSINESS COMMUNICATION SKILLS

Numer usługi 2025/07/31/7829/2915147

1 094,70 PLN brutto
890,00 PLN netto
156,39 PLN brutto/h
127,14 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 17.10.2025 do 17.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

Grupa docelowa usługi

Szkolenie adresujemy do:

- Specjalistów działów handlowych, eksportu – importu, działów obsługi klienta, front desk
- Specjalistów działu logistyki, zakupów, zaopatrzenia
- Asystentów/Sekretarek Prezesów, Zarządów, Dyrektorów, Menedżerów Biur Zarządów i Rad Nadzorczych
- wszystkich osób, które pragną doskonalić swoją znajomość języka angielskiego w celu wykorzystania jej w pracy zawodowej

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

18

Data zakończenia rekrutacji

16-10-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

7

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa prowadzi do poznania standardów profesjonalnej korespondencji biznesowej w języku angielskim

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik używa słownictwa i odpowiednich stylów komunikacji tworząc pisemną korespondencję biznesową w języku angielskim.	- omawia jak pisać jasne, zwięzłe i profesjonalne e-maile - omawia jak używać odpowiedniego języka i tonu dopasowując go do kontekstu i odbiorcy - omawia jak formułować precyzyjne komunikaty w języku angielskim	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

Usługa prowadzona w języku angielskim, skierowana do osób chcących doskonalić swoją znajomość języka angielskiego w celu wykorzystania jej w pracy zawodowej

Usługa online w czasie rzeczywistym, realizowana w ramach 1 grupy szkoleniowej, bez podziału na grupy.

Uczestnik powinien posiadać komputer lub inne urządzenie z dostępem do internetu, wyposażony w kamerę, głośnik i mikrofon.

1 godzina szkolenia = 45 minut

Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi i trwają 15 minut.

WALIDACJA - test teoretyczny przeprowadzony na zakończenie szkolenia

1. Introductions, requests, enquiries

- Emails and letters that make a good impression
- Emails and letters that make a bad impression
- Introductions in emails and letters
- Greetings and opening lines in emails and letters
- Endings in emails and letters
- Making requests and enquiries in emails and letters
- Popular phrases to make polite requests
- Commas, dates and numbers in emails and letters

2. Notes and minutes

- The importance of note-taking skills
- Asking questions during a phone call
- Leaving a message after a telephone conversation
- Minutes of meeting
- The purpose of meeting minutes

3. Invitations and letters

- Writing an invitation
- Good use of reference words
- Useful phrases for invitations
- Acknowledging, accepting and declining an invitation
- Good excuse to decline an invitation
- Common, standard format for letters in English

4. Getting the tone right

- Finding the right style for emails
- More and less formal phrases
- Apologies in emails and letters
- Thanks in emails and letters

5. Making and responding to complaints

- Making complaints
- Sections of a letter/ email of complaint
- Order of the sections
- Choosing the right channel and style for complaints
- Handling complaints
- Different patterns for responding to complaints

6. Making arrangements by email

- Setting up meetings
- Confirming and changing arrangements
- Problems and misunderstandings in arrangements
- Checking understanding
- Clarifying meaning

7. Negotiating in writing

- Negotiating via email – advantages and disadvantages
- Confirming agreement
- Getting the length right in emails
- Good structure of negotiating emails

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Korespondencja biznesowa po angielsku-część I-wykład	Trener Effect	17-10-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 8 Korespondencja biznesowa po angielsku-przerwa	Trener Effect	17-10-2025	10:30	10:45	00:15
3 z 8 Korespondencja biznesowa po angielsku-część II-wykład	Trener Effect	17-10-2025	10:45	12:15	01:30
4 z 8 Korespondencja biznesowa po angielsku-przerwa	Trener Effect	17-10-2025	12:15	12:30	00:15
5 z 8 Korespondencja biznesowa po angielsku-część III-wykład	Trener Effect	17-10-2025	12:30	14:00	01:30
6 z 8 Korespondencja biznesowa po angielsku-przerwa	Trener Effect	17-10-2025	14:00	14:15	00:15
7 z 8 Korespondencja biznesowa po angielsku-część IV-wykład	Trener Effect	17-10-2025	14:15	15:15	01:00
8 z 8 Korespondencja biznesowa po angielsku-WALIDACJA-test	-	17-10-2025	15:15	15:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 094,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	156,39 PLN
Koszt osobogodziny netto	127,14 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener Effect

Tłumacz przysięgły języka angielskiego, egzaminator językowy Cambridge, speaker Cambridge University Press oraz Oxford University Press, doradca biznesu, coach, mentor. Wprowadzał systemy zapewniania jakości w edukacji oraz przeprowadzał i nadzorował międzynarodowe egzaminy językowe.

Ceniony przez Klientów za tworzenie bezpiecznej atmosfery sprzyjającej otwieraniu się uczestników szkoleń, coachingu i wypracowywaniu kreatywnych rozwiązań oraz inspirowaniu ich do własnego rozwoju. Pracuje w języku angielskim i polskim.

Specjalizuje się w prowadzeniu w języku angielskim warsztatów z zakresu wystąpień publicznych, prezentacji, technik wywierania wpływu, negocjacji, obsługi klienta, komunikacji. W ich trakcie uczestnicy doskonalą zarówno znajomość języka angielskiego jak i rozwijają kompetencje osobiste. Posiada imponujący zasób słów wąsko dostosowanych do codziennego użytku, potrzeb poszczególnych działów. W swoim portfolio ma szkolenia dla kadry HR, logistyki, marketingu, produkcji, PR, branży HoReCa, medycznej, energetyki i motoryzacji.

Posiada ponad 20-letnie doświadczenie jako manager i specjalista językowy, 16-letnie doświadczenie jako trener, 10-letnie jako coach i mentor.

Certyfikaty:

Level 7 Certificate in Leadership Coaching and Mentoring – Chartered Management Institute
Coaching and Mentoring – Training Express
NCFE Award in Teaching and Training
Kirkpatrick Four Levels
Harrison Assessment Coach & Debriefers

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały - Pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF

Warunki uczestnictwa

Wymagana średnia, komunikatywna znajomość języka angielskiego.

Informacje dodatkowe

Podana liczba godzin usługi dotyczy godzin lekcyjnych.

Cena szkolenia obejmuje: udział w szkoleniu z ćwiczeniami, materiały szkoleniowe w wersji pdf, elektroniczny certyfikat o podwyższeniu kwalifikacji zawodowych.

Organizujemy **szkolenia zamknięte**, prowadzone przez ekspertów, praktyków w danej branży. Koncentrujemy się na potrzebach dobrze zdefiniowanych. Dostarczamy rozwiązania dostosowane zarówno do oczekiwań Uczestników, ich sposobu pracy, jak i specyfiki Firmy, jej kultury organizacyjnej oraz wyznaczonych celów. Skorzystaj z naszego Katalogu autorskich programów albo wspólnie wypracujmy nową **ofertę szkoleniową** uwzględniającą rzeczywiste potrzeby Twojej firmy.

Zapytaj o szkolenie zamknięte.

Warunki techniczne

Usługa online w czasie rzeczywistym na platformie ZOOM

Logowanie przez kliknięcie w link, który uczestnik otrzymuje drogą mailową, przed rozpoczęciem usługi (aktywny w godzinach 8.00-16.00 w dniu szkolenia)

Wymagania techniczne: komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek., kamera, mikrofon-wbudowane lub wejście USB, słuchawki (opcjonalnie)

Wymagania sprzętowe - system operacyjny Windows 8/10/11, macOS, Linux, Chrome OS. Przeglądarka - Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera

- Proste, intuicyjne uruchamianie szkolenia na urządzeniach.
- Po rejestracji na szkolenie wszystkie kwestie techniczne będą Państwu przesłane drogą mailową.

Kontakt



Joanna Kuś

E-mail effect@effect.edu.pl

Telefon (+48) 662 297 689