

**Intensywny indywidualny kurs konwersacji  
biznesowej w języku angielskim dla  
menedżerów - poziom C1.**

Numer usługi 2025/07/31/33679/2915173

5 310,00 PLN brutto  
5 310,00 PLN netto  
295,00 PLN brutto/h  
295,00 PLN netto/h

Master Class and  
More NON-PROFIT  
Spółka z  
ograniczoną  
odpowiedzialnością  
★★★★★ 4,8 / 5  
185 ocen

📍 Mikołów / stacjonarna  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 18 h  
📅 07.10.2025 do 09.12.2025

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Języki / Języki europejskie                                                                                                                                           |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Szkolenie jest skierowane do menedżerów, którzy posługują się językiem angielskim na poziomie C1 i chcą podnieść swoje kompetencje w zakresie komunikacji biznesowej. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 1                                                                                                                                                                     |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 1                                                                                                                                                                     |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 26-09-2025                                                                                                                                                            |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna                                                                                                                                                           |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 18                                                                                                                                                                    |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0                                                                                                                   |

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym szkolenia doskonalenie umiejętności konwersacyjnych w kontekście biznesowym, aby menedżerowie byli w stanie swobodnie komunikować się z zagranicznymi partnerami, negocjować, prezentować swoje pomysły i produkty oraz rozwiązywać problemy w języku angielskim na poziomie C1.

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                             | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Metoda walidacji                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Redaguje, analizuje i interpretuje formalne e-maile, raporty i dokumenty biznesowe na poziomie C1.                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>-stosuje słownictwo z zakresu tematyki biznesowej</li> <li>-formułuje poprawne i zrozumiałe zdania i pytania</li> <li>-tworzy wypowiedzi dotyczące spraw i zdarzeń typowych dla większości sytuacji biznesowych i społecznych</li> <li>-używa poprawnych gramatycznie sformułowań</li> <li>-używa struktur językowych właściwych dla tego poziomu w sposób precyzyjny i trafny, kontroluje zastosowanie zasad gramatycznych, zaznaczając poprawną odpowiedź w tekście wyboru na poziomie C1</li> </ul>                           | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Tworzy wypowiedzi w tematyce biznesowej, uzasadnia i argumentuje swoje koncepcje w różnych sytuacjach i miejscach na poziomie C1:przyjmowania gości biznesowych, w podróży służbowej, na konferencji, na spotkaniu biznesowym. | <ul style="list-style-type: none"> <li>-identyfikuje i formułuje sens tekstu</li> <li>-formułuje opinie i komentuje przedstawiane oferty biznesowe</li> <li>-opisuje warunki propozycji biznesowych</li> <li>-przedstawia wady i zalety różnychrozwiązań</li> <li>-tworzy zrozumiałe teksty i opisy</li> <li>-stosuje terminologię charakterystyczną dla środowiska biznesowego</li> <li>-formułuje prawidłowe odpowiedzi na pytania i tworzy pytania</li> <li>-poprawnie posługuje się strukturami gramatycznymi i zaawansowanym słownictwem na poziomie C1</li> </ul> | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Uświadamia sobie potrzebę uczenia się, zdolność do współpracy i pracy zespołowej podczas komunikacji biznesowej, dostrzega związki i różnice między kulturą własną a obcą.                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>-dostrzega potrzebę pracy własnej i potrzebę uczenia się dla dalszegerozwoju</li> <li>-dostrzega znaczenie wiedzyinterkulturowej</li> <li>-współpracuje z innymi podczas ćwiczeń grupowych i symulacji rozmów</li> <li>-uświadamia sobie językowe wymagania związane z rozwojem sztucznej inteligencji.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               | 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

Kurs obejmuje 18 godzin zegarowych, realizowanych zgodnie z poniższym harmonogramem. Istnieje możliwość przesunięcia zajęć w harmonogramie (dzień/godzina) wyłącznie po wspólnym uzgodnieniu lektora i uczestnika szkolenia. Organizator nie przewiduje przerw w trakcie realizacji szkolenia. Szkolenie prowadzone jest w formie indywidualnej, gdzie uczestnik otrzymuje pełną uwagę trenera, co pozwala na indywidualne podejście do jego umiejętności, słabych stron i oczekiwań.

Indywidualne zajęcia konwersacyjne to zajęcia charakteryzujące się ciekawą i efektywną formułą. Umożliwiają uczestnikowi wzbogacenie słownictwa biznesowego a także zwiększenie swobody wypowiedzi. Zajęcia będą prowadzone w formie konwersacji przez wykwalifikowanego lektora. Trener specjalizuje się w wprowadzeniu zajęć konwersacyjnych, w pomaganiu ludziom w rozwijaniu ich umiejętności w zakresie zaawansowanego rozumienia i płynności wypowiedzi, a także w pracy nad wyodrębnianiem i poprawianiem błędów z ich strony w zakresie gramatyki, co pomoże im w sytuacjach biznesowych i społecznych.

Podczas indywidualnych zajęć konwersacyjnych lektor wspiera uczestnika w wyrażaniu opinii, koryguje błędy oraz wprowadza nowe słownictwo w tematyce biznesowej a także omawia struktury gramatyczne. Dzięki rozmowie, na każdych zajęciach uczestnik pokonuje swoje bariery językowe, uczy się wyrażać swoje zdanie w tematyce biznesu, co pomoże mu w dostosowaniu umiejętności do zmian na rynku pracy.

Zajęcia polegają na prowadzeniu rozmowy, lektor prowadzi intensywną konwersację w tematyce biznesowej, niezbędnej do skutecznej komunikacji ustnej w środowisku biznesowym. Podczas rozmowy trener wprowadza nowe zwroty i słownictwo które pomogą uczestnikowi wyrażać się w płynny sposób. Szkolenie jest prowadzone w sposób interaktywny i dostosowany do potrzeb konkretnego uczestnika, co zapewnia maksymalne zaangażowanie w proces uczenia się.

Gramatyka realizowana jest w zakresie niezbędnym do sprawnej komunikacji w typowych dla języka obcego sytuacjach komunikacyjnych na poziomie C1.

### **Program kursu:**

#### **Moduł 1: Komunikacja w codziennych sytuacjach firmowych**

- Komunikowanie się w codziennych wyzwaniach biznesowych w języku angielskim
- Sformułowania i zwroty przydatne w rozwiązywaniu problemów zawodowych
- Reagowanie na sytuacje kryzysowe w kontekście biznesowym

#### **Moduł 2: Tematy biznesowe w kontekście zawodowym**

- Wyrażanie opinii i pomysłów na temat trendów i wyzwań w różnych branżach
- Formułowanie opinii i zdań na temat innowacji i rozwoju firm
- Omówienie projektów, celów i zadań w pracy zawodowej

#### **Moduł 3: Negocjacje i spotkania biznesowe**

- Przygotowanie do symulacji negocjacji i prezentacji
- Używanie języka angielskiego w celu przedstawiania ofert i omawiania warunków współpracy
- Zarządzanie sytuacjami w trakcie negocjacji i spotkań z klientami lub partnerami

#### **Moduł 4: Zarządzanie i rozwiązywanie problemów**

- Komunikacja po angielsku w przypadku trudnych sytuacji biznesowych
- Przygotowanie do rozwiązywania problemów w zespole lub z klientami
- Język stosowany w negocjacjach kryzysowych i rozwiązywaniu konfliktów

#### **Moduł 5: Efektywne zarządzanie międzynarodowymi zespołami**

- Komunikowanie celów i zadań w wielokulturowych zespołach
- Budowanie zaufania i motywowanie członków międzynarodowego zespołu
- Słownictwo z zakresu zarządzania konfliktem w międzynarodowych zespołach

**Moduł 6: Marketing międzynarodowy i sprzedaż**

- Zastosowanie języka angielskiego w tworzeniu strategii marketingowych na rynkach międzynarodowych
- Przygotowanie i komunikowanie propozycji sprzedaży dla klientów zagranicznych
- Praca z materiałami marketingowymi i sprzedażowymi w kontekście globalnym

**Moduł 7: Inwestycje i rozwój firmy**

- Opisanie działań związanych z rozwojem biznesu i pozyskiwaniem inwestycji
- Język używany do omawiania strategii rozwoju i wprowadzania nowych produktów na rynek
- Przedstawianie i omawianie ryzyka związanego z rozwojem i inwestowaniem w firmę

Na koniec szkolenia zostanie przeprowadzona weryfikacja efektów uczenia się - walidacja.

Warunki organizacyjne:

Szkolenie prowadzone jest w formie indywidualnej, gdzie uczestnik otrzymuje pełną uwagę trenera, co pozwala na indywidualne podejście do jego umiejętności, słabych stron i oczekiwań.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

| Przedmiot / temat zajęć                                      | Prowadzący                | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 10</div> Konwersacje biznesowe w języku angielskim. | Mieszko Bartosz-Jefferies | 07-10-2025            | 08:00               | 10:00               | 02:00         |
| <div>2 z 10</div> Konwersacje biznesowe w języku angielskim. | Mieszko Bartosz-Jefferies | 14-10-2025            | 08:00               | 10:00               | 02:00         |
| <div>3 z 10</div> Konwersacje biznesowe w języku angielskim. | Mieszko Bartosz-Jefferies | 21-10-2025            | 08:00               | 10:00               | 02:00         |
| <div>4 z 10</div> Konwersacje biznesowe w języku angielskim. | Mieszko Bartosz-Jefferies | 28-10-2025            | 08:00               | 10:00               | 02:00         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                     | Prowadzący                | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 5 z 10<br>Konwersacje biznesowe w języku angielskim.                        | Mieszko Bartosz-Jefferies | 04-11-2025            | 08:00               | 10:00               | 02:00         |
| 6 z 10<br>Konwersacje biznesowe w języku angielskim.                        | Mieszko Bartosz-Jefferies | 18-11-2025            | 08:00               | 10:00               | 02:00         |
| 7 z 10<br>Konwersacje biznesowe w języku angielskim.                        | Mieszko Bartosz-Jefferies | 25-11-2025            | 08:00               | 10:00               | 02:00         |
| 8 z 10<br>Konwersacje biznesowe w języku angielskim.                        | Mieszko Bartosz-Jefferies | 02-12-2025            | 08:00               | 10:00               | 02:00         |
| 9 z 10<br>Konwersacje biznesowe w języku angielskim.                        | Mieszko Bartosz-Jefferies | 09-12-2025            | 08:00               | 09:00               | 01:00         |
| 10 z 10 Walidacja-<br>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie | Mieszko Bartosz-Jefferies | 09-12-2025            | 09:00               | 10:00               | 01:00         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 5 310,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 5 310,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 295,00 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Mieszko Bartosz-Jefferies

Mieszko Bartosz-Jefferies - trener języka angielskiego (native speaker) o polsko-angielskich korzeniach.

Absolwent Akademii Wychowania Fizycznego w Katowicach, gdzie uzyskał tytuł magistra wychowania fizycznego oraz Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie, gdzie ukończył studia magisterskie z zakresu zarządzania w turystyce i sporcie. Obecnie kontynuuje studia doktoranckie na AWF w Katowicach.

Posiada wieloletnie doświadczenie w nauczaniu języka angielskiego zarówno w grupach, jak i podczas zajęć indywidualnych, prowadząc kursy dla dzieci, młodzieży oraz dorosłych. Jego kompetencje potwierdza certyfikat CELTA (Certificate in Teaching English to Speakers of Other Languages) uzyskany w 2022 roku – jedna z najbardziej prestiżowych i powszechnie uznawanych kwalifikacji dla nauczycieli języka angielskiego na świecie.

W ciągu ostatnich pięciu lat prowadzący zdobył powyższe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w formie elektronicznej np. filmiki edukacyjne, będą wykorzystywane w trakcie prowadzenia zajęć konwersacyjnych.

### Warunki uczestnictwa

Znajomość języka angielskiego na poziomie C1.

## Adres

ul. Skośna 2  
43-190 Mikołów  
woj. śląskie

Szkolenie będzie prowadzone w klimatyzowanej sali z dostępem do internetu. Przy sali znajduje się toaleta i aneks kuchenny. Przy budynku jest dostępny prywatny parking.

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

# Kontakt



**Monika Nowak**

**E-mail** [office@masterclassandmore.com](mailto:office@masterclassandmore.com)

**Telefon** (+48) 696 022 616