



Język angielski biznesowy na poziomie B2+

Numer usługi 2025/09/04/44279/2985301

3 000,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Szkoła Języków

Obcych KaBa

Spółka Cywilna

★★★★★ 4,8 / 5

591 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 25 h

📅 07.10.2025 do 11.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Usługa przeznaczona jest dla osób znających angielski ogólny na poziomie B1+.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	01-10-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	25
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie B2 przygotowuje uczestnika do posługiwania się językiem angielskim w środowisku pracy i w kontaktach biznesowych, uczy poprawnego prowadzenia korespondencji biznesowej, odbywania spotkań z anglojęzycznymi kontrahentami, zapoznaje z metodami przygotowywania prezentacji, prowadzenia negocjacji uwzględniając różnice kulturowe. Podczas szkolenia trenowane są wszystkie 4 sprawności zgodnie ze skalą biegłości językowej CEFR.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Słuchanie * Uczestnik analizuje i identyfikuje kluczowe informacje w wypowiedziach podczas spotkań, negocjacji oraz wideokonferencji. * Uczestnik rozpoznaje niuanse komunikacyjne wynikające z różnic kulturowych, co umożliwia adekwatną reakcję na przekazywane treści. * Uczestnik interpretuje intencje rozmówców w kontekście korespondencji ustnej oraz dyskusji biznesowych.	Uczestnik rozumie sens ogólny i informacje szczegółowe w dłuższej wypowiedzi lub dyskusji dotyczącej tematyki ogólnej, przeprowadza rozmowę telefoniczną.	Wywiad swobodny
Mówienie * Uczestnik prowadzi profesjonalne dyskusje podczas spotkań, prezentacji i negocjacji, stosując odpowiednie zwroty i strategie komunikacyjne. * Uczestnik formułuje jasne, przekonujące argumenty w sytuacjach negocjacyjnych oraz podczas publicznych wystąpień, dbając o właściwą etykietę. * Uczestnik adaptuje swój język i sposób wyrażania się do specyfiki różnych kultur, co pozwala na skuteczną komunikację w środowisku międzynarodowym.	Uczestnik prowadzi rozmowę na tematy ogóle, wyraża swoją opinię, uczestniczy w dyskusji, negocjuje warunki	Wywiad swobodny
Pisanie * Uczestnik tworzy profesjonalne e-maile, raporty, oferty i inne dokumenty biznesowe, wykorzystując poprawne struktury gramatyczne i leksykalne. * Uczestnik redaguje teksty komunikacyjne (np. notatki ze spotkań, podsumowania negocjacji) zgodnie z wymaganiami formalnymi i specyfiką danego kontekstu. * Uczestnik stosuje zasady jasnego i spójnego przekazu, dbając o precyzję informacji oraz uwzględniając różnice kulturowe w piśmie.	Uczestnik pisze list formalny, e-mail służbowy, czy pisemne sprawozdanie, wyraża swoją opinię, dywaguje na temat zalet i wad różnych rozwiązań	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Czytanie * Uczestnik rozumie i analizuje treści pisemne, takie jak e-maile, raporty, oferty i dokumenty korporacyjne, stosując przy tym właściwe strategie czytania. * Uczestnik identyfikuje formalne struktury oraz specyficzne zwroty używane w korespondencji biznesowej i materiałach prezentacyjnych. * Uczestnik interpretuje informacje zawarte w dokumentach, uwzględniając kontekst kulturowy oraz różnice w stylach komunikacji międzynarodowej.	Uczestnik czyta ze zrozumieniem zaawansowane teksty biznesowe, artykuły, reportaże, listy formalne, opisy, wyszukać w nich potrzebne mu informacje, odpowiada poprawnie na pytania ogólne i szczegółowe dotyczące treści.	Wywiad ustrukturyzowany

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 25 godzin lekcyjnych realizowanych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym i adresowane jest do osób posiadających znajomość angielskiego ogólnego i biznesowego na poziomie B1+. W celu zdiagnozowania poziomu uczestnika na wejściu wymagane jest wykonanie online testu diagnostycznego. Szkolenie obejmuje następujący program leksykalno-gramatyczny:

Program kursu języka angielskiego biznesowego (B2)

Poniższy program został dostosowany do potrzeb kursu biznesowego na poziomie B2, uwzględniając zarówno leksykalne, jak i gramatyczne aspekty języka. W każdej części zagadnień leksykalnych znajdują się elementy teorii oraz ćwiczeń praktycznych, co pozwoli na wszechstronne opanowanie materiału, ze szczególnym uwzględnieniem kluczowych zagadnień: korespondencji biznesowej, spotkań i prezentacji, negocjacji oraz różnic kulturowych w środowisku biznesowym.

Metody pracy stosowane podczas szkolenia:

Metoda komunikacyjna – nacisk na praktyczne użycie języka w kontekstach biznesowych, symulacje sytuacji zawodowych. **Case studies** – analiza rzeczywistych przypadków biznesowych, wyciąganie wniosków i podejmowanie decyzji. **Role-playing** – odgrywanie ról w negocjacjach, prezentacjach i spotkaniach biznesowych. **Praca w parach (z lektorem)** – wspólne rozwiązywanie problemów, dyskusje i projekty zespołowe. **Metoda zadaniowa (Task-based learning)** – realizacja konkretnych zadań językowych związanych z tematyką kursu. **Dyskusje i debaty** – ćwiczenie argumentacji, opiniowania i przekonywania. **Analiza autentycznych materiałów** – praca na raportach finansowych,

Każda godzina zajęć składa się z części teoretycznej, jak i praktycznej zgodnie z metodyką nauczania języków obcych.

PROGRAM NAUCZANIA-ANGIELSKI BIZNESOWY POZIOM B2

1. Business Small Talk – nawiązywanie i podtrzymywanie rozmowy w kontekście zawodowym

- Teoria: Kluczowe wyrażenia i słownictwo używane w nieformalnych i półformalnych rozmowach biznesowych.
- Ćwiczenia: Dialogi, symulacje sytuacji, odgrywanie ról.

2. Effective Business Emails – zasady formalnej korespondencji e-mailowej (podstawy korespondencji biznesowej)

- Teoria: Terminologia i zwroty typowe dla formalnych e-maili biznesowych.
- Ćwiczenia: Pisanie wzorcowych wiadomości, analiza przykładów, ćwiczenia redakcyjne.

3. Professional Phone Etiquette – rozmowy telefoniczne i wideokonferencje

- Teoria: Słownictwo i zwroty stosowane podczas rozmów telefonicznych oraz wideokonferencji.
- Ćwiczenia: Symulacje rozmów, case studies, odgrywanie ról.

4. Meetings and Negotiations – prowadzenie spotkań i negocjacje biznesowe (ułatwione: podstawowe zwroty na spotkaniach i negocjacjach)

- Teoria: Słownictwo związane ze spotkaniami, negocjacjami oraz kluczowe zwroty negocjacyjne.
- Ćwiczenia: Scenki negocjacyjne, symulacje spotkań, ćwiczenia w grupach.

5. Presentations and Public Speaking – skuteczne prezentacje i przemówienia (ułatwione: podstawowe zasady prezentacji)

- Teoria: Terminologia prezentacyjna, frazy wprowadzające, zwroty podsumowujące i łączące myśli.
- Ćwiczenia: Przygotowywanie krótkich prezentacji, ćwiczenia z wystąpień publicznych, analiza nagrań.

6. Company Structure and Corporate Culture – hierarchia firmowa i kultura organizacyjna

- Teoria: Terminologia opisująca struktury organizacyjne i kulturę korporacyjną.
- Ćwiczenia: Analiza przykładów, dyskusje oraz ćwiczenia opisowe.

7. Leadership and Management Styles – style zarządzania i cechy dobrego lidera

- Teoria: Słownictwo dotyczące przywództwa, opisywanie stylów zarządzania i cech lidera.
- Ćwiczenia: Analiza case studies, dyskusje oraz scenki symulacyjne.

8. Time Management and Productivity – efektywne zarządzanie czasem w pracy

- Teoria: Słownictwo związane z planowaniem, organizacją czasu i produktywnością.
- Ćwiczenia: Tworzenie harmonogramów, planowanie dnia pracy, dyskusje w grupach.

9. Conflict Resolution in the Workplace – rozwiązywanie konfliktów w firmie

- Teoria: Słownictwo dotyczące konfliktów i metod mediacji w miejscu pracy.
- Ćwiczenia: Symulacje rozmów mediacyjnych, negocjacje oraz odgrywanie ról.

10. HR and Recruitment – proces rekrutacji i zarządzanie zasobami ludzkimi

- Teoria: Terminologia HR, zwroty używane przy rekrutacji oraz opis stanowisk pracy.
- Ćwiczenia: Pisanie ogłoszeń, symulacje rozmów kwalifikacyjnych, analiza CV.

11. Test sprawdzający leksykę

12. Branding and Advertising – budowanie marki i strategie reklamowe

- Teoria: Kluczowa terminologia marketingowa i reklamowa.
- Ćwiczenia: Analiza kampanii reklamowych, dyskusje na temat marek, praca z materiałami promocyjnymi.

13. Customer Service and Client Relations – obsługa klienta i budowanie relacji

- Teoria: Zwroty i wyrażenia niezbędne w komunikacji z klientem.
- Ćwiczenia: Odgrywanie scenek, symulacje rozmów serwisowych, feedback.

14. Sales Strategies and Negotiation – strategie sprzedażowe i techniki negocjacyjne

- Teoria: Słownictwo sprzedażowe oraz kluczowe zwroty negocjacyjne.
- Ćwiczenia: Role-play negocjacyjne, tworzenie ofert sprzedażowych, analiza przypadków.

15. Digital Marketing and Social Media – marketing internetowy i media społecznościowe

- Teoria: Terminologia związana z marketingiem cyfrowym oraz mediami społecznościowymi.
- Ćwiczenia: Tworzenie postów, analiza kampanii w social media, warsztaty kreatywnego pisania.

16. Market Trends and Consumer Behavior – analiza trendów rynkowych i zachowań konsumentów

- Teoria: Słownictwo analityczne i terminologia dotycząca trendów rynkowych.
- Ćwiczenia: Analiza case studies, prezentacje wyników badań, dyskusje panelowe.

17. Financial Statements and Budgeting – analiza finansowa i planowanie budżetu

- Teoria: Terminologia finansowa, kluczowe zwroty przy analizie sprawozdań i budżetowaniu.
- Ćwiczenia: Praca z przykładowymi dokumentami, tworzenie budżetów, analiza finansowa.

18. Test sprawdzająco-utrwalający materiał (ustny i pisemny)

19. WALIDACJA-wywiad swobodny, wywiad ustrukturyzowany , test teoretyczny

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 19

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 19 Business Small Talk – nawiązywanie i podtrzymywanie rozmowy w kontekście zawodowym	Gary Hawkins	07-10-2025	08:00	09:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 19 Effective Business Emails – zasady formalnej korespondencji e-mailowej (podstawy korespondencji biznesowej)	Gary Hawkins	09-10-2025	08:00	09:00	01:00
3 z 19 Professional Phone Etiquette – rozmowy telefoniczne i wideokonferencje	Gary Hawkins	14-10-2025	08:00	09:00	01:00
4 z 19 Meetings and Negotiations – prowadzenie spotkań i negocjacje biznesowe (ułatwione: podstawowe zwroty na spotkaniach i negocjacjach)	Gary Hawkins	16-10-2025	08:00	09:00	01:00
5 z 19 Presentations and Public Speaking – skuteczne prezentacje i przemówienia (ułatwione: podstawowe zasady prezentacji)	Gary Hawkins	21-10-2025	08:00	09:00	01:00
6 z 19 Company Structure and Corporate Culture – hierarchia firmowa i kultura organizacyjna	Gary Hawkins	23-10-2025	08:00	09:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 19 Leadership and Management Styles – style zarządzania i cechy dobrego lidera	Gary Hawkins	28-10-2025	08:00	09:00	01:00
8 z 19 Time Management and Productivity – efektywne zarządzanie czasem w pracy	Gary Hawkins	30-10-2025	08:00	09:00	01:00
9 z 19 Conflict Resolution in the Workplace – rozwiązywanie konfliktów w firmie	Gary Hawkins	04-11-2025	08:00	09:00	01:00
10 z 19 HR and Recruitment – proces rekrutacji i zarządzanie zasobami ludzkimi	Gary Hawkins	06-11-2025	08:00	09:00	01:00
11 z 19 Test sprawdzający leksykę	Gary Hawkins	13-11-2025	08:00	09:00	01:00
12 z 19 Branding and Advertising – budowanie marki i strategię reklamowe	Gary Hawkins	18-11-2025	08:00	09:00	01:00
13 z 19 Customer Service and Client Relations – obsługa klienta i budowanie relacji	Gary Hawkins	20-11-2025	08:00	09:00	01:00
14 z 19 Sales Strategies and Negotiation – strategię sprzedażowe i techniki negocjacyjne	Gary Hawkins	25-11-2025	08:00	09:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 19 Digital Marketing and Social Media – marketing internetowy i media społecznościowe	Gary Hawkins	27-11-2025	08:00	09:00	01:00
16 z 19 Market Trends and Consumer Behavior – analiza trendów rynkowych i zachowań konsumentów	Gary Hawkins	02-12-2025	08:00	09:00	01:00
17 z 19 Financial Statements and Budgeting – analiza finansowa i planowanie budżetu	Gary Hawkins	04-12-2025	08:00	09:00	01:00
18 z 19 Test sprawdzająco-utrwalający materiał (ustny i pisemny)	Gary Hawkins	09-12-2025	08:00	09:00	01:00
19 z 19 WALIDACJA- wywiad swobodny, wywiad ustrukturyzowany , test teoretyczny	-	11-12-2025	08:00	08:45	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

120,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Ron Archer

native speaker, Brytyjczyk z wieloletnim doświadczeniem w nauczaniu języka angielskiego ogólnego, biznesowego i branżowego. Przez ostatnie 5 lat prowadził kursy w SJO KaBa w wymiarze 90 godzin miesięcznie



2 z 2

Gary Hawkins

native speaker, certyfikat CELTA, 20-letnie doświadczenie w prowadzeniu kursów językowych, przez ostatnie 5 lat prowadzi kursy języka angielskiego i biznesowego w wymiarze 80 godzin miesięcznie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają na każdej lekcji pliki dokumentów z zakresu przerabianych treści, materiały leksykalne i gramatyczne, materiały video i audio wykorzystywane z Internetu bezpośrednio podczas lekcji. Podręcznik jest dodatkowo płatny.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik zobowiązany jest do wykonania testu na wejściu, który potwierdzi jego znajomość angielskiego na poziomie B1+.

Uczestnik jest zobowiązany uczestnictwa w 80% zajęć.

Informacje dodatkowe

Harmonogram może ulec zmianie na życzenie klienta po wcześniejszym poinformowaniu i akceptacji Operatora.

Usługi związane z nauką języków obcych korzystają ze zwolnienia z podatku na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 28 ustawy o VAT.

Godzina lekcyjna wynosi 45 min.

Warunki techniczne

Uczestnicy potrzebują:

-sprzęt wyposażony w kamerkę i mikrofon

- komputer, laptop, tablet z czynną kamerą video-procesor dwurdzeniowy 2,4 GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy)
- 2GB pamięci RAM lub więcej
- system operacyjny windows 8 lub 11, macOS, iOS, Linux, Chrome OS
- dostęp do Internetu i połączenie o prędkości od 512 Kbps do 2Mbps
- przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari lub Edge .

Szkolenie prowadzone będzie na platformie CLICKMEETING

Link aktywacyjny ważny jest do dnia zakończenia kursu.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu umożliwiającego identyfikację uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt



Wanda Kania

E-mail biuro@kaba.szkola.pl

Telefon (+48) 608 306 196