



Kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie B2 – komunikacja w środowisku zawodowym (online)

Numer usługi 2026/04/21/198264/3503604

7 200,00 PLN brutto
7 200,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Małgorzata Żyła

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 60:00 h
- 📅 01.07.2026 do 17.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana jest do pracowników przedsiębiorstw sektora MŚP, przedsiębiorców, kadry zarządzającej oraz menedżerów, a także do osób fizycznych zainteresowanych rozwojem kompetencji językowych w zakresie języka angielskiego biznesowego. Szkolenie przeznaczone jest dla osób posługujących się językiem angielskim na poziomie B2, które wykorzystują lub planują wykorzystywać język angielski w środowisku zawodowym, w szczególności w kontaktach biznesowych, pracy zespołowej, negocjacjach oraz komunikacji z klientami i partnerami zagranicznymi.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	30-06-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	60
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie kompetencji językowych uczestników w zakresie angielskiego biznesowego na poziomie B2, umożliwiających swobodną i profesjonalną komunikację ustną i pisemną w środowisku zawodowym. Kurs przygotowuje do prowadzenia rozmów i spotkań, udziału w negocjacjach, podtrzymywania dyskusji, stosowania small talku oraz tworzenia poprawnej korespondencji biznesowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>1) Wiedza Uczestnik kursu zna: słownictwo i struktury językowe charakterystyczne dla języka angielskiego biznesowego na poziomie B2, zasady skutecznej komunikacji ustnej i pisemnej w środowisku biznesowym, techniki prowadzenia negocjacji i dyskusji zawodowych w języku angielskim, zasady tworzenia profesjonalnej korespondencji i dokumentów biznesowych.</p>	<p>1) Wiedza a) poprawne użycie słownictwa i struktur gramatycznych B2 w kontekście biznesowym, b) stosowanie zasad komunikacji ustnej i pisemnej w typowych sytuacjach zawodowych, c) rozpoznawanie i stosowanie technik negocjacji i prowadzenia dyskusji, d) tworzenie poprawnych pod względem językowym dokumentów i korespondencji.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>2) Umiejętności Uczestnik potrafi: prowadzić rozmowy, spotkania i negocjacje w języku angielskim w środowisku zawodowym, podtrzymywać dyskusję i stosować small talk w kontekście zawodowym, przygotowywać i przedstawiać prezentacje biznesowe, sporządzać e-maile, zapytania, odpowiedzi i raporty biznesowe w języku angielskim, reagować adekwatnie językowo w typowych i nietypowych sytuacjach zawodowych.</p>	<p>2) Umiejętności a) prowadzenie rozmów i negocjacji w języku angielskim, b) podtrzymywanie dyskusji i stosowanie small talk, c) przygotowanie i przedstawienie prezentacji biznesowej, d) sporządzenie e-maili i raportów w formie profesjonalnej.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>3) Kompetencje społeczne Uczestnik jest gotów do: samodzielnego i odpowiedzialnego wykorzystania języka angielskiego w pracy zawodowej, efektywnej współpracy w środowisku międzynarodowym, świadomego rozwijania własnych kompetencji językowych, stosowania nabytych umiejętności w realnych sytuacjach biznesowych.</p>	<p>3) Kompetencje społeczne a) samodzielne i odpowiedzialne wykorzystanie języka angielskiego w pracy, b) efektywna współpraca w środowisku międzynarodowym, c) świadome rozwijanie kompetencji językowych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Cel biznesowy

Celem biznesowym kursu jest podniesienie efektywności zawodowej uczestników poprzez rozwój praktycznych kompetencji językowych w zakresie języka angielskiego biznesowego na poziomie B2. Kurs umożliwi sprawną

komunikację w środowisku zawodowym, w tym prowadzenie rozmów, spotkań i negocjacji, podtrzymywanie dyskusji, stosowanie small talku oraz przygotowywanie profesjonalnej korespondencji i dokumentów biznesowych. Efektem jest zwiększenie jakości współpracy w zespołach i kontaktów z klientami oraz partnerami zagranicznymi.

Efekt usługi

Efekt usługi:

Po ukończeniu kursu uczestnik nabywa kompetencje językowe w zakresie Business English B2, obejmujące:

- **Wiedza:** znajomość słownictwa, struktur gramatycznych oraz zasad komunikacji biznesowej (ustnej i pisemnej), technik negocjacji i prowadzenia dyskusji.
- **Umiejętności:** prowadzenie rozmów, spotkań i negocjacji w języku angielskim, podtrzymywanie dyskusji i small talku, przygotowywanie prezentacji oraz sporządzanie profesjonalnej korespondencji biznesowej.
- **Kompetencje społeczne:** samodzielne i odpowiedzialne wykorzystanie języka w pracy, efektywna współpraca w środowisku międzynarodowym, świadome rozwijanie kompetencji językowych.

Kryteria weryfikacji efektu usługi:

1. Poprawne stosowanie słownictwa i struktur gramatycznych B2 w kontekście biznesowym.
2. Prowadzenie rozmów, spotkań i negocjacji w sposób adekwatny do sytuacji zawodowej.
3. Przygotowanie i przedstawienie prezentacji biznesowej w języku angielskim.
4. Sporządzenie poprawnej, profesjonalnej korespondencji i dokumentów biznesowych.
5. Aktywne uczestnictwo w ćwiczeniach grupowych, symulacjach i zadaniach praktycznych.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Testy pisemne i online – weryfikacja wiedzy teoretycznej i znajomości słownictwa B2.

Zadania praktyczne i symulacje (role-play) – sprawdzanie umiejętności prowadzenia dyskusji, negocjacji i small talku.

Prezentacje – weryfikacja zdolności do przygotowania i przedstawienia argumentów w języku angielskim.

Ocena korespondencji biznesowej – analiza poprawności językowej i formalnej e-maili, raportów i dokumentów.

Obserwacja aktywności uczestnika oraz autoewaluacja – ocena kompetencji społecznych, zaangażowania i samodzielnego wykorzystania języka w praktyce zawodowej.

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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Program

Program kursu – Business English B2 (60 spotkań po 45 minut)

Cele kursu:

- Rozwój kompetencji językowych w środowisku biznesowym (poziom B2),
- Doskonalenie komunikacji ustnej i pisemnej,
- Prowadzenie negocjacji, spotkań, prezentacji i rozmów biznesowych,
- Umiejętność podtrzymywania dyskusji, stosowania small talku i tworzenia profesjonalnej korespondencji.

Struktura kursu:

	Liczba spotkań	Główne zagadnienia
Blok tematyczny		
Wprowadzenie i diagnoza	2	Ocena poziomu uczestników, ustalenie celów, wprowadzenie do języka biznesowego
Business Vocabulary & Expressions	10	Słownictwo i zwroty biznesowe, idiomy, wyrażenia w korespondencji i rozmowach
Business Communication Skills	10	Telefon, e-mail, raporty, maile formalne i nieformalne, rozmowy z klientami
Meetings & Negotiations	10	Prowadzenie spotkań, negocjacje, prezentowanie opinii i argumentów, small talk
Presentations & Public Speaking	6	Przygotowanie prezentacji, struktura wystąpień, mowa ciała, język perswazji
Problem Solving & Discussions	10	Dyskusje, argumentowanie, rozwiązywanie konfliktów w języku angielskim
Review & Consolidation	4	Powtórzenie materiału, testy, symulacje, feedback indywidualny, podsumowanie kompetencji

Final Assessment / Evaluation/Powtórzenie i utrwalenie	8	Test końcowy i ocena osiągnięcia efektów uczenia się
--	---	--

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 60

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 60 Wprowadzenie i diagnoza	Agnieszka Sadowy	01-07-2026	08:00	08:45	00:45
2 z 60 Wprowadzenie i diagnoza	Agnieszka Sadowy	03-07-2026	08:00	08:45	00:45
3 z 60 Business Vocabulary & Expressions	Agnieszka Sadowy	07-07-2026	08:00	08:45	00:45
4 z 60 Business Vocabulary & Expressions	Agnieszka Sadowy	08-07-2026	08:00	08:45	00:45
5 z 60 Business Vocabulary & Expressions	Agnieszka Sadowy	10-07-2026	08:00	08:45	00:45
6 z 60 Business Vocabulary & Expressions	Agnieszka Sadowy	14-07-2026	08:00	08:45	00:45
7 z 60 Business Vocabulary & Expressions	Agnieszka Sadowy	15-07-2026	08:00	08:45	00:45
8 z 60 Business Vocabulary & Expressions	Agnieszka Sadowy	17-07-2026	08:00	08:45	00:45
9 z 60 Business Vocabulary & Expressions	Agnieszka Sadowy	21-07-2026	08:00	08:45	00:45
10 z 60 Business Vocabulary & Expressions	Agnieszka Sadowy	22-07-2026	08:00	08:45	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 60 Business Vocabulary & Expressions	Agnieszka Sadowy	24-07-2026	08:00	08:45	00:45
12 z 60 Business Vocabulary & Expressions	Agnieszka Sadowy	28-07-2026	08:00	08:45	00:45
13 z 60 Business Communication Skills	Agnieszka Sadowy	29-07-2026	08:00	08:45	00:45
14 z 60 Business Communication Skills	Agnieszka Sadowy	31-07-2026	08:00	08:45	00:45
15 z 60 Business Communication Skills	Agnieszka Sadowy	04-08-2026	08:00	08:45	00:45
16 z 60 Business Communication Skills	Agnieszka Sadowy	05-08-2026	08:00	08:45	00:45
17 z 60 Business Communication Skills	Agnieszka Sadowy	07-08-2026	08:00	08:45	00:45
18 z 60 Business Communication Skills	Agnieszka Sadowy	11-08-2026	08:00	08:45	00:45
19 z 60 Business Communication Skills	Agnieszka Sadowy	12-08-2026	08:00	08:45	00:45
20 z 60 Business Communication Skills	Agnieszka Sadowy	14-08-2026	08:00	08:45	00:45
21 z 60 Business Communication Skills	Agnieszka Sadowy	18-08-2026	08:00	08:45	00:45
22 z 60 Business Communication Skills	Agnieszka Sadowy	19-08-2026	08:00	08:45	00:45
23 z 60 Meetings & Negotiations	Agnieszka Sadowy	21-08-2026	08:00	08:45	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 60 Meetings & Negotiations	Agnieszka Sadowy	25-08-2026	08:00	08:45	00:45
25 z 60 Meetings & Negotiations	Agnieszka Sadowy	26-08-2026	08:00	08:45	00:45
26 z 60 Meetings & Negotiations	Agnieszka Sadowy	28-08-2026	08:00	08:45	00:45
27 z 60 Meetings & Negotiations	Agnieszka Sadowy	01-09-2026	08:00	08:45	00:45
28 z 60 Meetings & Negotiations	Agnieszka Sadowy	02-09-2026	08:00	08:45	00:45
29 z 60 Meetings & Negotiations	Agnieszka Sadowy	04-09-2026	08:00	08:45	00:45
30 z 60 Meetings & Negotiations	Agnieszka Sadowy	08-09-2026	08:00	08:45	00:45
31 z 60 Meetings & Negotiations	Agnieszka Sadowy	09-09-2026	08:00	08:45	00:45
32 z 60 Meetings & Negotiations	Agnieszka Sadowy	11-09-2026	08:00	08:45	00:45
33 z 60 Presentations & Public Speaking	Agnieszka Sadowy	15-09-2026	08:00	08:45	00:45
34 z 60 Presentations & Public Speaking	Agnieszka Sadowy	16-09-2026	08:00	08:45	00:45
35 z 60 Presentations & Public Speaking	Agnieszka Sadowy	18-09-2026	08:00	08:45	00:45
36 z 60 Presentations & Public Speaking	Agnieszka Sadowy	22-09-2026	08:00	08:45	00:45
37 z 60 Presentations & Public Speaking	Agnieszka Sadowy	23-09-2026	08:00	08:45	00:45
38 z 60 Presentations & Public Speaking	Agnieszka Sadowy	25-09-2026	08:00	08:45	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
39 z 60 Problem Solving & Discussions	Agnieszka Sadowy	29-09-2026	08:00	08:45	00:45
40 z 60 Problem Solving & Discussions	Agnieszka Sadowy	30-09-2026	08:00	08:45	00:45
41 z 60 Problem Solving & Discussions	Agnieszka Sadowy	02-10-2026	08:00	08:45	00:45
42 z 60 Problem Solving & Discussions	Agnieszka Sadowy	06-10-2026	08:00	08:45	00:45
43 z 60 Problem Solving & Discussions	Agnieszka Sadowy	07-10-2026	08:00	08:45	00:45
44 z 60 Problem Solving & Discussions	Agnieszka Sadowy	09-10-2026	08:00	08:45	00:45
45 z 60 Problem Solving & Discussions	Agnieszka Sadowy	13-10-2026	08:00	08:45	00:45
46 z 60 Problem Solving & Discussions	Agnieszka Sadowy	14-10-2026	08:00	08:45	00:45
47 z 60 Problem Solving & Discussions	Agnieszka Sadowy	16-10-2026	08:00	08:45	00:45
48 z 60 Problem Solving & Discussions	Agnieszka Sadowy	20-10-2026	08:00	08:45	00:45
49 z 60 Review & Consolidation	Agnieszka Sadowy	21-10-2026	08:00	08:45	00:45
50 z 60 Review & Consolidation	Agnieszka Sadowy	23-10-2026	08:00	08:45	00:45
51 z 60 Review & Consolidation	Agnieszka Sadowy	27-10-2026	08:00	08:45	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
52 z 60 Review & Consolidation	Agnieszka Sadowy	28-10-2026	08:00	08:45	00:45
53 z 60 Final Assessment / Evaluation	Agnieszka Sadowy	30-10-2026	08:00	08:45	00:45
54 z 60 Final Assessment / Evaluation	Agnieszka Sadowy	03-11-2026	08:00	08:45	00:45
55 z 60 Powtórzenie i utrwalenie	Agnieszka Sadowy	04-11-2026	08:00	08:45	00:45
56 z 60 Powtórzenie i utrwalenie	Agnieszka Sadowy	06-11-2026	08:00	08:45	00:45
57 z 60 Powtórzenie i utrwalenie	Agnieszka Sadowy	10-11-2026	08:00	08:45	00:45
58 z 60 Powtórzenie i utrwalenie	Agnieszka Sadowy	11-11-2026	08:00	08:45	00:45
59 z 60 Test końcowy	-	13-11-2026	08:00	08:45	00:45
60 z 60 Test końcowy	-	17-11-2026	08:00	08:45	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 200,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Sadowy

Agnieszka Sadowy jest lektorką języka angielskiego z certyfikatem CELTA oraz magistrem stosunków międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego (ukończone studia w 2015 roku). Posiada ponad 10 lat doświadczenia w nauczaniu języka angielskiego dorosłych i młodzieży, w tym w Polsce, Niemczech i Portugalii. Specjalizuje się w prowadzeniu indywidualnych i grupowych zajęć języka angielskiego biznesowego, w tym konwersacji, przygotowania do sytuacji zawodowych oraz rozwijania kompetencji komunikacyjnych w środowisku biznesowym.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik kursu otrzymuje materiały dydaktyczne niezbędne do efektywnej nauki i realizacji programu kursu, w tym:

1. **Materiały autorskie lektora** – opracowane w oparciu o aktualne potrzeby uczestników i środowisko biznesowe: prezentacje, scenariusze dialogów, przykłady korespondencji biznesowej, ćwiczenia gramatyczne i słownictwo specjalistyczne.
2. **Karty pracy i ćwiczenia** – w formie papierowej lub elektronicznej, umożliwiające samodzielne utrwalanie słownictwa i struktur językowych.
3. **Dostęp do materiałów online** – linki do interaktywnych ćwiczeń, artykułów, nagrań audio i wideo wspierających naukę języka angielskiego w kontekście biznesowym.
4. **Słowniki i glosariusze tematyczne** – zestawy wyrażen i terminów biznesowych na poziomie B2, ułatwiające komunikację w pracy i podczas negocjacji.
5. **Materiały do samodzielnej nauki** – propozycje dodatkowych ćwiczeń, testów i quizów wspierających rozwój kompetencji językowych po zajęciach.

Uwagi:

- Wszystkie materiały są wliczone w koszt kursu i dostępne dla uczestników przez cały czas trwania zajęć.
- Materiały są aktualizowane w trakcie kursu w zależności od postępów grupy i potrzeb indywidualnych uczestników.

Warunki techniczne

Kurs prowadzony jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platform **Zoom** lub **Microsoft Teams**.

Wymagania dla uczestników:

- komputer, laptop lub tablet z dostępem do internetu,
- wbudowany lub zewnętrzny mikrofon i kamera,
- zainstalowana aplikacja Zoom lub Teams (wersja desktopowa lub mobilna),
- podstawowa znajomość obsługi wybranej platformy.

Dodatkowe informacje:

- Link do spotkania oraz materiały dydaktyczne są przesyłane na adres e-mail uczestnika przed zajęciami,
- Uczestnicy mogą korzystać z czatu, funkcji udostępniania ekranu i narzędzi interaktywnych,
- Zaleca się uczestnictwo w cichym i dobrze oświetlonym pomieszczeniu, aby zapewnić efektywną komunikację i udział w ćwiczeniach praktycznych.

Kontakt



Małgorzata Żyła

E-mail biuro@futuro.edu.pl

Telefon (+48) 605 091 117