



Intensywny kurs języka angielskiego biznesowego

Numer usługi 2026/07/22/12117/3704137

2 400,00 PLN brutto
2 400,00 PLN netto
160,00 PLN brutto/h
160,00 PLN netto/h
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Jakub Kasperczak

★★★★★ 4,8 / 5

1 940 ocen

📍 Poznań

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

👤 Zajęcia indywidualne

🕒 15:00 h

📅 26.08.2026 do 31.12.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Grupę docelową stanowią osoby prowadzące działalność na własny rachunek w sektorze MŚP lub osoby zatrudnione w MŚP, które chcą zwiększać swoją konkurencyjność w branży oraz chcą lepiej komunikować się w środowiskach biznesowych w języku angielskim. Z kursu skorzystają osoby, które prowadząc działalność mają na co dzień kontakt w swoim środowisku branżowym z klientami, kontrahentami z zza granicy lub wyrażają chęć rozbudowania swojej sieci kontaktów o kontakty międzynarodowe. Kurs skierowany do osób prowadzących działalność gospodarczą w sektorze MŚP.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	25-08-2026
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Kurs języka angielskiego biznesowego przygotowuje do posługiwania się językiem obcym w okolicznościach zawodowych, podczas spotkań branżowych, negocjacji biznesowych i innych aktywności, jakie przedsiębiorca podejmuje w swojej bieżącej działalności. Podczas kursu Uczestnik pozna specyficzne słownictwo biznesowe, pozna różne formy dokumentów oraz krótkich tekstów o cechach biznesowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik po zakończonym szkoleniu z łatwością posługuje się specjalistycznym językiem biznesowym, w tym odpowiednio stosuje słownictwo biznesowe.	W zakresie leksykalnym: - aktywnie reaguje na dialogi, zadawane pytania i udziela odpowiedzi z wykorzystaniem słownictwa biznesowego - formułuje przejrzyste wypowiedzi na tematy związane z jego branżą oraz w tematyce ogólnobiznesowej	Wywiad swobodny
Uczestnik czyta teksty branżowe, artykuły o tematyce biznesowej i rozumie ich treść, jest w stanie parafrazować i interpretować przeczytane treści.	W zakresie czytania: - czyta ze zrozumieniem i wyciąga wnioski z przeczytanego tekstu - potrafi dokonać parafrazy przeczytanej treści - rozpoznaje słownictwo biznesowe i branżowe oraz potrafi je przetłumaczyć na język polski	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik pisze notatki, maile i wybrane formy krótkiej i długiej wypowiedzi, które mają zastosowanie w stosunkach biznesowych. Jest w stanie przygotować notatkę ze spotkania, podsumowanie spotkania, potrafi przygotować opis swojego przedsiębiorstwa i scharakteryzować branżę, w jakiej operuje.	W zakresie pisania: - potrafi rozpoznać różne formy pisemne: notatka, e-mail, ogłoszenie, bio - potrafi przygotować treść pisaną o dowolnej długości na podstawie posiadanej wiedzy - potrafi przygotować treść pisaną o dowolnej długości na podstawie cudzej wypowiedzi lub innych tekstów źródłowych - potrafi zredagować napisany tekst i zastosować odpowiednie słownictwo biznesowe	Test teoretyczny

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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Ramowy program usługi nauki języka angielskiego biznesowego stanowi unikalne połączenie zajęć prowadzonych przez lektora z wykorzystaniem nowoczesnych rozwiązań multimedialnych. Program został opracowany z myślą o osobach, które wykorzystują język angielski w środowisku zawodowym i chcą skutecznie komunikować się z klientami, kontrahentami oraz współpracownikami w międzynarodowym środowisku biznesowym.

Od pierwszych zajęć uczestnicy są zachęceni do aktywnej komunikacji w języku angielskim, niezależnie od poziomu zaawansowania. Zajęcia prowadzone są w oparciu o realistyczne sytuacje zawodowe, takie jak prowadzenie spotkań, rozmowy z klientami, negocjacje, prezentacje biznesowe oraz codzienna komunikacja mailowa i telefoniczna.

Program obejmuje w szczególności:

- rozwijanie umiejętności prowadzenia rozmów biznesowych z klientami i kontrahentami,
- przygotowywanie i redagowanie profesjonalnej korespondencji elektronicznej,
- sporządzanie notatek, podsumowań i protokołów ze spotkań biznesowych,
- prowadzenie spotkań online i stacjonarnych,
- prezentowanie informacji, wyników i projektów w języku angielskim,
- stosowanie specjalistycznego słownictwa biznesowego,
- rozwijanie umiejętności negocjacyjnych i argumentacyjnych,
- budowanie profesjonalnych relacji z partnerami biznesowymi.

Każdy dialog, ćwiczenie i zadanie praktyczne utrwała słownictwo oraz struktury językowe wykorzystywane w środowisku pracy. Uczestnicy uczą się formułować wypowiedzi adekwatne do sytuacji biznesowych, prowadzić korespondencję oraz przygotowywać dokumentację związaną z realizowanymi zadaniami zawodowymi. Proces nauki przebiega w sposób naturalny i praktyczny, umożliwiając szybkie wykorzystanie zdobytych umiejętności w codziennej pracy.

Efekty uczenia się

Uczestnik samodzielnie komunikuje się w języku angielskim w typowych sytuacjach zawodowych oraz tworzy dokumenty wykorzystywane w środowisku biznesowym.

W zakresie komunikacji biznesowej:

- prowadzi rozmowy z klientami, kontrahentami i współpracownikami,
- uczestniczy w spotkaniach biznesowych oraz formułuje wypowiedzi dotyczące bieżących zadań i projektów,
- przygotowuje i redaguje profesjonalne wiadomości e-mail,
- sporządza notatki oraz podsumowania ze spotkań,
- wykorzystuje słownictwo związane z obsługą klienta, współpracą biznesową i organizacją pracy,
- prezentuje informacje dotyczące swojej firmy, produktów, usług lub realizowanych projektów.

Kryteria weryfikacji

- poprawnie formułuje wypowiedzi ustne dotyczące zagadnień zawodowych,
- tworzy wiadomości e-mail zgodne z zasadami komunikacji biznesowej,
- przygotowuje notatkę lub podsumowanie ze spotkania,

- wykorzystuje właściwe słownictwo i zwroty charakterystyczne dla komunikacji biznesowej,
- prowadzi rozmowę z klientem lub kontrahentem w języku angielskim.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 15 Język angielski	Zajęcia	Wiktoria Szymańska	26-08-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
2 z 15 Język angielski	Zajęcia	Wiktoria Szymańska	03-09-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
3 z 15 Język angielski	Zajęcia	Wiktoria Szymańska	10-09-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
4 z 15 Język angielski	Zajęcia	Wiktoria Szymańska	17-09-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
5 z 15 Język angielski	Zajęcia	Wiktoria Szymańska	24-09-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
6 z 15 Język angielski	Zajęcia	Wiktoria Szymańska	01-10-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
7 z 15 Język angielski	Zajęcia	Wiktoria Szymańska	08-10-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
8 z 15 Język angielski	Zajęcia	Wiktoria Szymańska	15-10-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
9 z 15 Język angielski	Zajęcia	Wiktoria Szymańska	22-10-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
10 z 15 Język angielski	Zajęcia	Wiktoria Szymańska	29-10-2026	16:00	17:00	01:00	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
11 z 15 Język angielski	Zajęcia	Wiktoria Szymańska	05-11-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
12 z 15 Język angielski	Zajęcia	Wiktoria Szymańska	12-11-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
13 z 15 Język angielski	Zajęcia	Wiktoria Szymańska	19-11-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
14 z 15 Język angielski	Zajęcia	Wiktoria Szymańska	26-11-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
15 z 15 -	Walidacja	-	31-12-2026	16:00	17:00	01:00	Nie

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	15:00
w tym suma godzin zajęć	14:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	20:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 400,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	160,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

160,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	15:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Wiktor Szymański

Lektor języka angielskiego posiadający doświadczenie w nauczaniu języka biznesowego i pracy z pracownikami MŚP. Doświadczenie zawodowe zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi dostaje nieodpłatny dostęp do materiałów edukacyjnych, pomocy dydaktycznych oraz niezbędnych materiałów audiowizualnych.

Warunki techniczne

WYMAGANIA SPRZĘTOWE

Zalecane jest korzystanie z urządzeń o co najmniej dwurdzeniowym procesorze i pamięci 2 GB RAM. Zalecamy dowolny system operacyjny zdolny do uruchamiania najnowszych wersji przeglądarek Chrome lub Firefox. W przypadku korzystania z urządzeń mobilnych (tablet, smartfon) możliwe jest również pobranie aplikacji LangLion.

PLATFORMA

Zajęcia będą odbywać się poprzez sprawdzoną już przez nas platformę LangLion, dedykowaną szkołom językowym. Każdy z kursantów dostaje swój indywidualny login i hasło, za pomocą których loguje się do platformy. Do prowadzenia zajęć korzystamy także z platformy **ClickMeeting**. Materiały, z których lektorzy będą korzystali podczas zajęć będą załączane w plikach do każdego tematu zajęć i możliwe do pobrania na dysk urządzenia. Będą one dostępne w formatach .pdf, w związku z czym do ich odczytania będzie potrzebny jedynie darmowy program Adobe Acrobat Reader.

WYMAGANIA SIECIOWE

Minimalne wymagania sprzętowe dla użytkownika to 0,5 Mb/s przesyłania i 1 Mb/s pobierania. Zalecamy też korzystanie z przeglądarek **Firefox i Chrome**, ponieważ w przypadku wolniejszych połączeń zachowują lepszą jakość dźwięku. Rekomendowane mobilne połączenie internetowe to 4G LTE (minimum 3G).

OKRES WAŻNOŚCI LINKU

Kursant ma możliwość dołączenia do zajęć zdalnych w momencie wskazanym w harmonogramie usługi. Kody dostępowe udzielane są Uczestnikowi oraz Operatorowi po podpisaniu Umowy Wsparcia, nie później jednak niż 1 dzień przed rozpoczęciem usługi.

Adres

ul. Przełajowa 2
61-622 Poznań
woj. wielkopolskie

Kontakt



Jakub Kasperczak

E-mail winogrady.leaderschool@gmail.com

Telefon (+48) 600 986 086