International Business Institution

Katalog szkoleń języka angielskiego i w języku angielskim

Opisy i programy szkoleń

Matthew Boyd, M.B.A., B. Comm., C.F.E.

Tel.: 660 182 410

matthew.boyd@ibinstitution.com

www.ibinstitution.com

Spis treści

	Strona
Spis Treści	2
Dlaczego Warto Szkolić Się Z Nami	3
Co Zyskasz Dzieki Naszym Szkoleniom	4
Beginners Business English	7
Intermediate Business English	15
Advanced Business English	24
Effective Business Correspondence In English	33
Effective Strategies Of Master Negotiations In English	42
Jak to robimy?	32
Metody Szkoleniowe	33
Strategie Szkoleniowe	34
Co Otrzymasz Korzystając z Naszych Szkoleń	35
O Nas	36
Nasi Trenerzy	37-39
Kontakt	40

Dlaczego warto szkolić się z nami?

- Na pierwszym miejscu stawiamy zadowolenie naszych Klientów. Dlatego każde organizowane przez nas szkolenie jest gruntownie przemyślane i dopasowane do odbiorców. Chcemy, żeby nasi Klienci przyswajając nową wiedzę, wynosili z sali szkoleniowej znacznie więcej: nowe doświadczenia, nowe inspiracje, pomysły zrodzone poprzez żywe dyskusje czy burze mózgów podczas szkolenia, a wreszcie ogromną motywację do dalszych działań, która zostanie z nimi na długo po zakończeniu szkolenia.

- Nasze szkolenia uczą najnowszych rozwiązań, które umożliwią uczestnikom budowanie przewagi nad konkurencją i tworzenie nowych trendów rynkowych, oraz podnoszą efektywność zarówno pracodawców jak i ich pracowników. Nasi Klienci rozumieją proces ciągłego zdobywania wiedzy i doskonalenia się, gdyż są ludźmi sukcesu.

- Satysfakcja i zadowolenie naszych dotychczasowych klientów są dowodem na to, iż organizowane przez nas szkolenia cechuje najwyższa jakość, wiedza i profesjonalizm.

www.ibinstitution.com

Co zyskasz dzięki naszym szkoleniom?

√ **solidną porcję wiedzy** przekazywaną przez doświadczonych trenerów, którą natychmiast można zastosować w pracy czy w życiu prywatnym

√ **nowe narzędzia do wdrożenia w swojej firmie** pozwalające ulepszyć funkcjonowanie firmy, przyciągnąć nowych klientów i ulepszyć wizerunek firmy w oczach klientów

√ program szkoleniowy dopasowany do Twoich oczekiwań i wymagań

√ **materiały szkoleniowe** w formie elektronicznej i papierowej

√ **wsparcie trenera** w postaci możliwości korzystania z indywidualnych konsultacji przez 6 miesięcy od zakończenia szkolenia

√ wybieramy **najlepszy catering**, z którego mogą korzystać Państwo podczas trwania całego szkolenia w formie bufetu kawowego i lunchu

√ szkolenia organizujemy **w atrakcyjnych miejscach**, dbając o to, żeby łączyć przyjemne z pożytecznym

√ **dajemy poczucie dobrze i efektywnie wykorzystanego czasu z nami**

International Business Institution

BEGINNERS BUSINESS ENGLISH

Opisy i programy szkoleń

Matthew Boyd, M.B.A., B. Comm., C.F.E.

Tel. +48 660 182 410

matthew.boyd@ibinstitution.com

www.ibinstitution.com

Cel szkolenia

- Nauka prawdziwego języka angielskiego (**Native English**) i efektywnego porozumiewania się z osobami anglojęzycznymi (**Native Speakers**).
- Rozwijanie i pogłębianie umiejętności językowych potrzebnych w pracy, szkole, na uczelni, itp.
- Ćwiczenie i rozwijanie swoich umiejętności i znajomości języka angielskiego w sytuacjach biznesowych takich, jak: spotkania, rozmowy, prezentacje, itp.
- Zapoznanie uczestników z najnowszymi terminami i terminologiami oraz pojęciami z zakresu businessu, ekonomii, finansów i polityki.
- Pogłębienie sprawności czytania tekstów oraz rozumienia ich ze słuchu.
- Nabycie umiejętności referowania informacji i przedstawiania własnych opinii w formach ustnej i pisemnej.
- Zapoznanie się z najważniejszymi połączeniami wyrazowymi, słownictwem i konstrukcjami gramatycznymi.

Korzyści ze szkolenia

Uczestnicy szkolenia:

Nauczą się prawdziwego języka angielskiego (**Native English**)

Rozwiną i pogłębią umiejętności czytania ze zrozumieniem tekstów

Nauczą się efektywnie porozumiewać z **Native Speakers**

Poznają słownictwo w branży businessu i w swojej specyficznej branży

Nabędą umiejętności przekazywania informacji

Nabędą umiejętności prowadzenia konwersacji businessowych

Rozwiną znajomość gramatyki oraz zwiększą zasób słownictwa

Dla kogo:

Wszystkich osób, które chcą się nauczyć prawdziwego języka angielskiego (**Native English**)

Program szkolenia

PROGRAM SZKOLENIA

INTRODUCTION

- Teacher
- Students
- The course

ENGLISH GRAMMAR

Tenses:

Present

- Present Simple
- Present Continues
- Present Perfect

Past:

- Past Simple
- Past Continues
- Past Perfect

Future

- Future Simple
- Future Continues

Question, reporting questions, answering negative questions, wh-questions

Nouns and compounds

Articles

Modals

Passives

Relative clauses and other type of clauses

Pronouns and reflexive pronouns

Adjectives

Adverbs and conjunctions

Prepositions

International Business Institution

INTERMEDIATE BUSINESS ENGLISH

Opisy i programy szkoleń

Matthew Boyd, M.B.A., B. Comm., C.F.E.

Tel.: 660 182 410

matthew.boyd@ibinstitution.com

www.ibinstitution.com

Cel szkolenia

- Nauka prawdziwego języka angielskiego (**Native English**) i efektywnego porozumiewania się z **Native Speakers**.
- Rozwijanie i pogłębianie umiejętności językowych potrzebnych w pracy, szkole, na uczelni, itp.
- Ćwiczenie i rozwijanie swoich umiejętności i znajomości języka angielskiego w sytuacjach biznesowych takich, jak: spotkania, rozmowy, prezentacje, itp.
- Zapoznanie uczestników z najnowszymi terminami i terminologiami oraz pojęciami z zakresu businessu, ekonomii, finansów i polityki.
- Pogłębienie sprawności czytania tekstów oraz rozumienia ich ze słuchu.
- Nabycie umiejętności referowania informacji i przedstawiania własnych opinii w formach ustnej i pisemnej.
- Zapoznanie się z najważniejszymi połączeniami wyrazowymi, słownictwem i konstrukcjami gramatycznymi.

Korzyści ze szkolenia

Uczestnicy szkolenia:

Nauczą się prawdziwego języka tak by moc się efektywnie porozumiewać z osobami anglojęzycznymi (Native Speakers)	Nauczą się języka angielskiego w branży businessu i w swojej specyficznej branży	Rozwiną i pogłębia umiejętności językowych potrzebne w pracy, szkole lub uczelni	Rozwiną i pogłębią umiejętności czytania ze zrozumieniem tekstów
Rozwiną i pogłębią umiejętności rozumienia wypowiedzi np. na spotkaniach, konferencjach, w radiu, telewizji, itp.	Zapoznają się ze słownictwem gospodarki, biznesu i polityki z uwzględnieniem aktualnej terminologii	Rozwiną i pogłębią kluczową nomenklaturę i leksykę oraz polaczenia wyrazowe i konstrukcje syntaktyczne tak i w branży businessu	Nabędą umiejętności przekazywania informacji i przedstawiania własnej opinii i konkluzji w formie ustnej i pisemnej
Nabędą umiejętności prowadzenia konwersacji na tematy profesjonalne, polityczne, gospodarcze, ekonomiczne, businessowe, itd.	Nauczą się skutecznej komunikacji w środowisku biznesowym (podczas konferencji, prezentacji, spotkań, rozmów, etc.)	Rozwiną znajomość gramatyki oraz zwiększą zasób słownictwa	Rozwiną praktyczne umiejętności w zakresie efektywnej komunikacji z osobami Anglo języcznymi

Dla kogo:

Wszystkich osób, które chcą się nauczyć prawdziwego języka angielskiego **(Native English**)

Program szkolenia

PROGRAM SZKOLENIA

INTRODUCTION

- Teacher
- Students
- The course

REVIEW OF ENGLISH GRAMMAR

- Tenses
- Nouns and compounds
- Articles
- Modals
- Passives
- Question, reporting questions, answering negative questions, wh-questions
- Relative clauses and other type of clauses
- Pronouns and reflexive pronouns
- Adjectives
- Adverbs and conjunctions
- Prepositions
- Others as needed

TOPICS

1. Economic and political relations
2. Companies and entrepreneurs
3. An emerging economy
4. Contracts, deals and tenders
5. Fairs and exhibitions
6. Economic performance
7. Monetary policy
8. The central bank
9. On the stock markets
10. Currencies and the foreign exchanges
11. Fiat money
12. Gold is money
13. On the commodity markets
14. Current economic situation

International Business Institution

ADVANCED BUSINESS ENGLISH

Opisy i programy szkoleń

Matthew Boyd, M.B.A., B. Comm., C.F.E.

Tel.: 660 182 410

matthew.boyd@ibinstitution.com

www.ibinstitution.com

Cel szkolenia

- Nauka prawdziwego języka angielskiego (**Native English**) używanego w branży businessu, w branży gospodarczej, politycznej, ekonomicznej, itp.
- Nauka efektywnego porozumiewania się z osobami anglojęzycznymi (**Native Speakers**).
- Rozwijanie i pogłębianie umiejętności językowych potrzebnych w pracy, szkole, na uczelni, itp.
- Ćwiczenie i rozwijanie swoich umiejętności językowych w sytuacjach biznesowych takich, jak: spotkania, rozmowy, prezentacje, itp.
- Zapoznanie uczestników ze słownictwem gospodarki, biznesu i polityki z uwzględnieniem aktualnej terminologii
- Zapoznanie uczestników z najnowszymi terminami i terminologiami oraz pojęciami z zakresu praktyki ekonomicznej, finansowej, politycznej i businessowej.
- Pogłębia sprawność czytania tekstów oraz rozumienia ich ze słuchu
- Nabycie umiejętności referowania informacji i przedstawiania własnych opinii w formach ustnej i pisemnej.
- Zapoznanie się z najważniejszymi połączeniami wyrazowymi, słownictwem i konstrukcjami gramatycznymi.

Korzyści ze szkolenia

Uczestnicy szkolenia:

Nauczą się prawdziwego języka angielskiego (**Native English**)	Rozwiną i pogłębią umiejętności czytania ze zrozumieniem tekstów	Nauczą się efektywnie porozumiewać z **Native Speakers**
Poznają słownictwo w branży businessu i w swojej specyficznej branży	Nabędą umiejętności prowadzenia konwersacji businessowych i przekazywania informacji	Rozwiną znajomość gramatyki oraz zwiększą zasób słownictwa

Dla kogo:

Wszystkich osób, które chcą się nauczyć prawdziwego języka angielskiego (**Native English**)

Program szkolenia

PROGRAM SZKOLENIA

INTRODUCTION

- Teacher
- Students
- The course

REVIEW OF ENGLISH GRAMMAR

- Tenses
- Nouns and compounds
- Articles
- Modals
- Passives
- Question, reporting questions, answering negative questions, wh-questions
- Relative clauses and other type of clauses
- Pronouns and reflexive pronouns
- Adjectives
- Adverbs and conjunctions
- Prepositions
- Etc.

TOPICS

1. Economic and political relations
2. Diplomatic relations
3. The president, parliament and government
4. Companies and entrepreneurs
5. An emerging economy
6. Contracts, deals and tenders
7. Fairs and exhibitions
8. Economic performance
9. Monetary policy
10. The central bank
11. On the stock markets
12. Currencies and the foreign exchanges
13. Fiat money
14. Gold is money
15. On the commodity markets
16. Current economic situation

International Business Institution

Effective Business Correspondence in English

(Efektywna korespondencja businessowa w jęz. angielskim)

Opisy i programy szkoleń

Matthew Boyd, M.B.A., B. Comm., C.F.E.

Tel.: 660 182 410

matthew.boyd@ibinstitution.com

www.ibinstitution.com

Cel szkolenia

- Nauka poprawnej pisowni angielskiej
- Nauka redagowania różnych form korespondencji biznesowej
- Rozwiniecie praktycznych umiejętności w zakresie korespondencji służbowej i biznesowej
- Zapoznania uczestników z zasadami redagowania pism w języku angielskim
- Zapoznania uczestników z różnicami pomiędzy stylem formalnym i nieformalnym
- Zapoznania uczestników z rodzajami pism korespondencji biznesowej
- Nauka używania typowych zwroty wykorzystywane w korespondencji biznesowej w języku angielskim
- Nauka pisania m. in.: listów formalnych, maili, notatek, zapytań ofertowych, raportów, wniosków, reklamacji, CV, listów motywacyjnych, itp. w języku angielskim.
- Zapoznania uczestników z najważniejszymi połączeniami wyrazowymi, słownictwem i konstrukcjami gramatycznymi.

Korzyści ze szkolenia

Uczestnicy szkolenia:

Nauczą się **poprawnej pisowni** w języku angielskim

Poznają **zasady redagowania pism** w języku angielskim

Poznają różnice pomiędzy stylem **formalnym i nieformalnym**

Nauczą się **redagować korespondencję służbową i biznesową**

Nauczą się używać **zwroty wykorzystywane w korespondencji biznesowej**

Nauczą się pisać **zapytania ofertowe, raporty, wnioski i reklamacje** w języku angielskim

Nauczą się **pisać listy** formalne, maile i notatki w języku angielskim

Nauczą się pisać efektywne **CV i listy motywacyjne** w języku angielskim

Dla kogo:

Wszystkich osób, które chcą się nauczyć poprawnej pisowni w języku angielskim **(Native English)**

Program szkolenia

- **Introduction**
  - ✓ Teacher
  - ✓ Students
  - ✓ The course
- Principles of Effective Writing - zasady efektywnego pisania
- Formal and informal English - język formalny i nieformalny
- Appropriate style and register - odpowiedni styl i rejestr
- Abbreviations – skróty
- Business letters - listy formalne
- Writing effective CV & cover letters - efektywne CV i listy motywacyjne
- Informal letters – listy nieformalne
- E-mails- maile
- Memos - notatki
- Enquiries – zapytania ofertowe
- Replies - odpowiedzi na zapytania ofertowe
- Orders – zamówienia
- Reports – raporty

International Business Institution

Effective Strategies of Master Negotiations in English

(Efektywne Strategie Mistrza Negocjacji w jęz. angielskim)

Opisy i programy szkoleń

Matthew Boyd, M.B.A., B. Comm., C.F.E.

Tel.: 660 182 410

matthew.boyd@ibinstitution.com

www.ibinstitution.com

Cel szkolenia

- ✓ Zwiększenie kompetencji w zakresie prowadzenia negocjacji w języku angielskim
- ✓ Rozwinięcie umiejętności stosowania efektywnych technik negocjacyjnych w języku angielskim
- ✓ Nabycie i rozwinięcie umiejętności formułowania i wdrażania w życie strategii prowadzenia efektywnych negocjacji
- ✓ Praktyczna nauka technik efektywnych negocjacji

Korzyści ze szkolenia

Uczestnicy szkolenia:

Poznają różne rodzaje i techniki negocjacji	Rozwiną i udoskonalą umiejętności przygotowywania celów i strategii do negocjacji w języku angielskim	Rozwiną umiejętności zadawania odpowiednich pytań, inicjowania i reagowania na propozycje oraz osiągania porozumienia
Zwiększą swoje kompetencje w zakresie prowadzenia negocjacji zarówno w biznesie, jak i w życiu osobistym.	Nabędą i rozwiną umiejętności formułowania i wdrażania w życie strategii prowadzenia efektywnych negocjacji	Rozwiną umiejętność efektywnej komunikacji w zakresie prowadzenia negocjacji w języku angielskim
Zdobędą wiedzę na temat krytycznych elementów negocjacji	Poznają sposoby zarządzania i rozwiazywania konfliktów podczas negocjacji	Zdobędą wiedzę, czym naprawdę są negocjacje

Dla kogo:

Wszystkich osób, które chcą się nauczyć **techniki efektywnej negocjacji** w języku angielskim

Seminar Program

I: Preparation for negotiations

1. What are negotiations?
2. Lack of preparation = DOA
3. Know thy opponent
   - know his position
     - in the company; and
     - in negotiations
   - gather as much info as possible
   - who is your competition,
   - what potential offers he may have
4. Do you need to establish your objectives and a strategy to achieve them?
   - ✓ SMART
   - ✓ BATNA
   - ✓ WATNA
5. Should you prepare arguments to present your position?
6. Should you prepare arguments your opponent may have & how to eliminate them?
7. How to structure the negotiations
8. What q's to ask and which ones not to ask?
9. The arguments you will use,
10. What to do when they surprise you?

II: Starting Negotiations

11. How to begin the negotiation?
12. What signs to look for?
13. How to determine the other side's position.
14. Presenting the offers
15. Flinching.
16. Responding to an offer
17. What do they want and why do they want what they want?
18. Should you concentrate on what and why they want something or on their position?
19. How to present your offer
20. To accept or not to accept the First Offer
21. How much to ask for?
22. Bracketing
23. To flinch or not to flinch – that's the question

Seminar Program

24. To Avoid or not to Avoid Confrontational Negotiation?
25. Emotions What to do with them and how to handle them
26. Body language – yours and theirs
27. Should you treat negotiations as a game?
28. Should you separate people from the position they take in negotiations?

III: Effective Master Negotiating Techniques - Beginning

29. The Reluctant Seller and the Reluctant Buyer
30. The Vise Technique
31. The Higher Authority Technique
32. The Other Side Loves to Use Higher Authority
33. Handling the Person Who Has No Authority to Decide
34. The counter technique to Higher Authority method
35. The Declining Value of Services
36. Offering to Split the Difference
37. Handling Impasses
38. Handling Stalemates
39. Handling Deadlocks
40. To ask or not to ask for a Trade-Off?

IV: Effective Master Negotiating Techniques - Intermediate

42. Good Guy/Bad Guy techniques
43. Counter strategy to Good Guy/Bad Guy techniques
44. What's Nibbling?
45. To nibble or not to nibble?
46. Look out for people nibbling on you
47. How to prevent the other side from nibbling on you
48. Preventing Post-Negotiation Nibbles

V: Effective Master Negotiating Techniques - Advanced

49. To taper or not to taper Concessions?
50. Positioning for Easy Acceptance
51. The Decoy technique
52. The Red Herring technique
53. Take It or Leave It
54. Responding to Take It or Leave It
55. The Fait Accompli
56. The Hot Potato

Seminar Program

56. How to issue an Effective Ultimatum
57. How to Effectively respond to an Ultimatum
58. The Withdrawing an Offer technique
59. Walk Away technique
60. Being Prepared to Walk Away
61. Developing Walk-Away Power
62. How to Project Walk-Away Power
63. Who should Commit First?
64. Acting Dumb
65. Who Shall Write the Contract?
66. Shall you Read the Contract Every Time?
67. Should you Congratulate the Other Side?
68. Many, many more Effective Master Negotiation techniques

VI: Resolving Tough Negotiating Problems

69. To Mediate or not to Mediate?
70. The Art of Mediation
71. The Importance of Mediation
72. Shall Mediator Be Perceived as Neutral
73. Resolution Stage
74. The Art of Arbitration
75. Setting Up the Arbitration Neutrality of the Arbitrators Preliminary Meeting
76. Exchange of Information Prior to the First Hearing
77. The Arbitration Hearing
78. Conduct of the Arbitrator
79. An Important Difference Between Arbitration and Litigation
80. The Art of Conflict Resolution

VII: Negotiating Pressure Points

Time Pressure

81. Do you Tie Up All the Details Up Front or leave them for later?
82. Do People Become Flexible Under Time Pressure?

Seminar Program

83. Do People Become More Flexible As Negotiations Drag on?
84. Acceptance Time

VIII: 6 Rules of successful Master Negotiations:

85. Rule 1: To Admit That You Don't Know or not to Admit?
86. Rule 2: Should you Ask Questions?
87. Rule 3: What Type of Questions to Ask?
88. Rule 4: Does It Make A Difference Where You Ask The Question?
89. Rule 5: Should you Ask Other People — Not With Whom You'll Negotiate?
90. Rule 6: Should you Ask Questions for Reasons or to Gather Information?

IX: Negotiating with Americans: A Guide for Non- Americans

91. How Americans Negotiate?
92. The American Art of the Deal?
93. High-Context vs. Low-Context
94. **Negotiations**
95. **Getting Down to Business with Non-Americans**

X: How to Do Business with Americans: A Guide for Non-Americans

96. Are Americans Succinct?
97. How do Americans Answer Questions?
98. How do Americans Talk?
99. Are Americans Very Patriotic?
100. The American Class System
101. Religion in America
102. What is the Frontier Mentality?
103. How do Americans view time
104. Are Americans Opinionated
105. Are American Friendly
106. Business Cards
107. Tipping in America
108. The Diverse Population of America
109. Are American Self-Reliant
110. A Final Word About Americans

Seminar Program

XI: Negotiating Characteristics of Americans

111. How do Americans Communicate?
112. Do Americans Make Outrageous Initial Demands?
113. Do Americans Negotiate in Groups or Alone?
114. Do Americans Display Emotions when negotiating?
115. What's Americans outlook on Profits?
116. Do Americans Speak Foreign Languages?
117. Are Americans well-Travelled?
118. Are Americans comfortable With Silence?
119. Do Americans Admit That They Don't Know?

XII: Negotiating Characteristics of Non-Americans

120. English People
121. French People
122. Middle Eastern People
123. German People
124. Asian People
125. Russian People

XIII: Understanding the Players

126. Body Language: How to Read People?
127. Where and how to Negotiate?
128. The Handshake
129. Where to Sit at a Conference
130. When to Get Down to Business
131. Eye Blinking Rate
132. the Head movement
133. When the Hand Goes to the Head
134. Keep Your Eyes on the Hands
135. What Eyeglass Wearers Can Tell You
136. Proxemics
137. Hidden Meanings in Conversation

XIV: The Personal Characteristics of an Effective Power Negotiator

138. The Courage to Probe for More Information
139. The Patience to Outlast the Other Negotiator
140. The Courage to Ask for More
141. The Integrity to Press for a Win-Win Solution
142. The Willingness to Be a Good Listener

Seminar Program

XV: The Attitudes of a Power Negotiator

143. The Willingness to Live With Ambiguity
144. Be Resilient
145. A Competitive Spirit
146. Don't Be Conflict-Averse
147. The Beliefs of a Power Negotiator
148. Is Negotiating Is a Two-Way Affair?
149. Negotiating Is Played by a Set of Rules
150. Is "No" a final answer or simply an Opening Negotiating Position

XVI: Developing Power over the Other Side

151. Legitimate Power
152. Other Forms of Legitimate Power
153. Legitimate Power as an Intimidation Factor
154. Some Titles Don't Mean a Thing
155. Reward Power
156. Reward Power as an Intimidation Factor
157. Coercive Power
158. Reverent Power
159. Reverent Power as an Intimidating Factor
160. Charismatic Power
161. Charismatic Power as an Intimidating Factor
162. Expertise Power
163. Expertise Power as an Intimidating Factor
164. Situation Power
165. Information Power
166. Information Power as an Intimation Factor
167. Combinations of Power
168. Other Forms of Power
169. The Power of Risk Sharing
170. The Power of Confusion
171. The Power of Communicating Options

XVII: Negotiating Drives

172. The Competitive Drive
173. The Solutional Drive
174. The Personal Drive
175. The Organizational Drive
176. The Attitudinal Drive

Seminar Program

XVIII: The Rules of Win-Win Negotiations

- Rule 1 of Win-Win Negotiations
- Rule 2 of Win-Win Negotiations
- Rule 3 of Win-Win Negotiations
- Rule 4 of Win - Win Negotiations

XIX: CONCLUSIONS

XX: SUMMARY OF THE COURSE

XXI: QUESTIONS & ANSWERS

Jak to robimy?

Nasze metody i strategie szkoleniowe, o nas, trenerzy, kontakt…..

Nasze metody szkoleniowe

- Szkolenie ma charakter interaktywnych wykładów i warsztatów.
- Wykłady połączone z prezentacją multimedialną
- Wykłady angażujące uczestników szkolenia
- Ćwiczenia praktyczne
- Warsztaty
- Gry leksykalne
- Praca domowa
- Praca indywidualna
- Praca w parach
- Praca w grupach

Nasze strategie szkoleniowe

Wykład angażujący uczestników szkolenia

Trenerzy przekazują wiedzę teoretyczną i praktyczną angażując uczestników szkolenia do aktywnego udziału w szkoleniu

Warsztaty i ćwiczenia

Trenerzy angażują uczestników szkolenia do przećwiczenia poznawanych umiejętności poprzez specjalnie przygotowane zestawy zadań, kreatywnych ćwiczeń i innych aktywności

Burze mózgów

Trenerzy aktywizują grupę w celu wspólnego poszukiwania nowych pomysłów, kreatywnych rozwiązań, nowych dróg

Gry szkoleniowe

Trenerzy stosując to narzędzie umożliwiają uczestnikom szkolenia spojrzenie na tematykę szkolenia z innej perspektywy, kreatywnie wpływając na przyswajanie nowej wiedzy

Dyskusja moderowana

Dyskusja jest dla uczestników szkolenia źródłem wymiany doświadczeń, możliwością podzielenia się swoją wiedzą z innymi oraz spojrzenia na problem z innej perspektywy

www.ibinstitution.com

Korzystając z naszych szkoleń otrzymasz:

√ olbrzymią wiedzę i umiejętność efektywnego porozumiewania się w jezyku angielskim z Native Speakers

√ komplet materiałów szkoleniowych

√ 2 imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w jęz. polskim i angielskim

√ gwarancję indywidualnych konsultacji z trenerem przez 6 miesięcy od zakończenia szkolenia (telefonicznych i mailowych)

www.ibinstitution.com

O nas

Jesteśmy **polsko-kanadyjską firmą**, która jest jedną z najbardziej efektywnych i dynamicznych firm szkoleniowych **w dziedzinie szkoleń businessowych w języku angielskim i nauki języka angielskiego** (**Native English**).

Specjalizujemy się w:

- **szkoleniach doskonalących znajomość języka angielskiego, i**
- **szkoleniach biznesowych prowadzonych w języku angielskim.**

Nasza **metoda nauczania** jest oparta na nowoczesnej kanadyjskiej metodzie nauki języka angielskiego, której celem, jest **jak najszybsze i jak najskuteczniejsze nauczenie języka angielskiego**, co skutkuje bardzo szybkim posługiwaniem się tym językiem – w mowie i piśmie - przez uczestników naszych szkoleń. Każde organizowane przez nas szkolenie jest oparte na specyficznych potrzebach i oczekiwaniach naszych Klientów i jest przygotowane specjalnie dla nich. Rezultatami naszych szkoleń są m.in. pogłębianie wiedzy i umiejętności, nabycie nowych kompetencji oraz praktycznego doświadczenia w posługiwaniu się językiem angielskim. Wiedza, którą przekazujemy jest aktualna, sprawdzona i oparta na wieloletnim doświadczeniu, dzięki czemu można ją wdrożyć natychmiast w życie. Oprócz nowej wiedzy i umiejętności, **nasi Klienci zyskują przewagę nad konkurencją i rozszerzają swoje możliwości na rynku pracy**. Dodatkowo wynoszą oni z naszych szkoleń nowe doświadczenia i inspiracje, osiągają znaczny rozwój osobisty i motywację do dalszych działań.

Satysfakcja i zadowolenie naszych dotychczasowych klientów są dowodem na to, iż organizowane przez nas szkolenia cechuje najwyższa jakość, wiedza i profesjonalizm.

Uczestnicy naszych szkoleń rozumieją proces ciągłego zdobywania wiedzy i doskonalenia się, gdyż m.in. to sprawiło, ze stali są **ludźmi sukcesu**. **Ty też możesz nim zostać**.

Nie zwlekaj! Skontaktuj się już dziś by dowiedzieć się jak nasze szkolenia mogą zmienić Twoje życie i pozytywnie wpłynąć na Twój rozwój osobisty, karierę i jakość życia.

W ostatnich 12 miesiącach zaufali nam m.in.:

- Aza Group
- (właściciel marek renee.pl i born2be),
- Linegal sp. z o.o.,
- Gmina Braniewo,
- Metrohouse S.A.,
- Danone Sp. z o. o,
- MetLife TUnŻiR S.A.,
- Advantis sp. z o.o.,
- Fibrain sp. z o.o.,
- Luxbit sp. z o.o.,
- McDonald's Central Europe Gmbh,
- Energa Wytwarzanie S.A.,
- Ap-Tech sp. z o.o.,
- Pod włos Fundacja Franka Hurnego,
- Żywiec Zdrój S.A.,
- National Lift Truck Canada,
- Scotia McLeod Canada,
- ABC Investments,
- WZW2 sp. zo.o.
- Sitz sp. z o.o.
- McDonalds Inc,
- McDonalds Central Europe,
- Zenastra Canada,
- Avantis Canada,
- Energa Wytwarzanie SA,
- AJH Media sp. z o.o.,
- Maribel Vallester Gonzales S.A. Panama
- Copernicus Foundation, Panama
- Atlantis S.A. Panama
- i wiele, wiele innych.

Zaufaj i Ty!

ANETA CHMIELEWSKA-GŁADEK

Trener

Trener biznesu i akredytowany coach. Członek Polskiego Towarzystwa Trenerów Biznesu i International Coach Federation.

Doświadczony, wieloletni praktyk sprzedaży oraz manager.

Właścicielka firmy szkoleniowej International Business Institution .

Absolwentka Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie.

Przygotowuje i prowadzi szkolenia łącząc swoje doświadczenia zdobyte w dużych korporacjach z branży bankowej, nieruchomości, call centre oraz w dyplomacji (Bank Austria Creditanstalt S.A., MetLife S.A., Metrohouse sp. z o.o., Ambasada Libii) z wiedzą teoretyczną.

Wykorzystując różne **narzędzia szkoleniowe oraz metody coachingowe, trenerskie i doradcze**, wpływa na optymalne przyswajanie wiedzy przez uczestników szkoleń.

Jest pełna pasji i kreatywności w dążeniu do uzyskania ponad przeciętnych osiągnięć w zespołach, z którymi pracuje.

Jej prace doceniono zapraszając do wzięcia udziału w publikacji „**Sukces jest Kobietą" (2018**) oraz „**100 inspirujących Polek na 10-lecie odzyskania niepodległości**".

Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu **technik sprzedaży oraz obsługi klienta, coachingu biznesowego, coachingu on the job, motywacji, asertywności, komunikacji, wypalenia zawodowego, metod radzenia sobie ze stresem**.

Jako **akredytowany coach** prowadzi również **sesje coachingowe** indywidualne oraz zespołowe. Specjalizuje się w **coachingu biznesowym i coachingu kariery**.

Praca i kontakt z ludźmi jest dla niej niezwykłą przyjemnością, inspiracją, a czasem wyzwaniem.

MATTHEW BOYD

Trener

Matthew Boyd, M.B.A., B. Comm., C.F.E. – kanadyjski biznesman polskiego pochodzenia, członek stowarzyszeń i organizacji, takich jak: Certified Fraud Examiners Association, Angel Capital Group, Ottawa Angels Association, Canadian Chamber of Commerce i wielu innych. **Posiada ponad trzydziestoletnie doświadczenie w prowadzeniu skutecznych szkoleń z zakresu negocjacji, zarzadzania, leadershipu i innych**. Współpracował z firmami na całym świecie: w Kanadzie, USA, Austrii, UK, Francji, Niemczech, Chinach, Rumunii, Polsce, Czechach i innych.

Dzielił się wiedzą i umiejętnościami w formie kursów, instruktaży, treningów interpersonalnych, i innych działań edukacyjno-praktycznych w korporacjach takich jak: National Lift Truck Canada, Scotia McLeod, ABC Investments, McDonalds Inc, McDonalds Central Europe, Zenastra Canada, Avantis Canada, Energa Wytwarzanie SA, AP-Tech Polska i innych, a także szkolił pracowników organizacji oraz administracji publicznej Kanady, Panamy, USA, np.: Customs & Excise Canada, Revenue Canada, Goods & Services Canada, IT Canada, etc.

Analizował kanadyjskie i amerykańskie rynki dotyczące przedsiębiorstw i na podstawie analiz wskazywał firmy do sprzedaży lub kupna. Negocjował również ich sprzedaż i kupno, prowadził transakcje Mergers & Acqusitions, LBOs/MBOs oraz emisje obligacji skarbowych, a także akcji i udziałów dużych i małych przedsiębiorstw.

Posiada ugruntowane doświadczenie, jako audytor i negocjator. **Negocjował zmiany i modyfikacje strategii przedsiębiorstw** jak i przekształcenia w zarządzaniu, które zwiększały ich przychody i zyski. Jako członek grupy deweloperskiej McDonald's Central Europe, negocjował różnego typu transakcje nieruchomości w Europie Centralnej i Wschodniej oraz doprowadził do zawarcia innych kontraktów.

Jest wyspecjalizowanym trenerem biznesu i lektorem języka angielskiego (Native Speaker). Lata zawodowej praktyki wykorzystał przy autorskim opracowaniu wielu specjalistycznych szkoleń, takich jak: Effective Business Negotiations in English, Effective Business Correspondence in English, Effective Public Speaking And Business Presentations In English, Successful job interview in English, Angielski dla prawników - Legal English, Business English, English for Managers, Executive English i innych. Przygotowuje i prowadzi specjalistyczne szkolenia businessowe w języku angielskim dostosowując je do specyficznych potrzeb klienta, co w pełni pozwala spełnić ich oczekiwania.

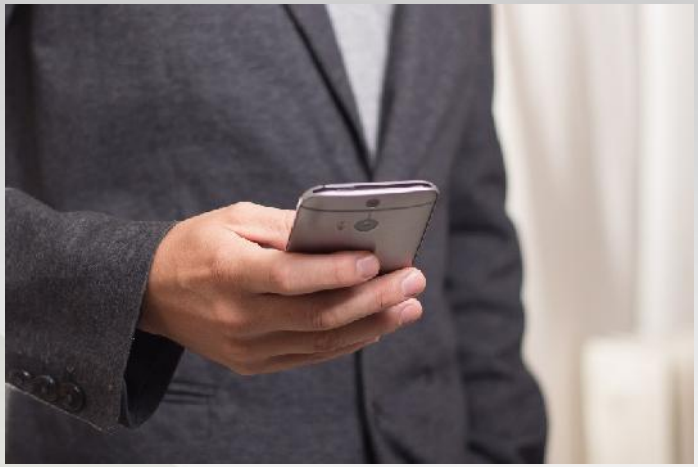
Opracował skuteczną metodę nauki jęz. angielskiego, co skutkuje bardzo szybkim posługiwaniem się tym językiem – w mowie i piśmie - przez jego studentów.

Posiada wieloletnie doświadczenie w przygotowaniu i prowadzeniu kursów konwersacyjnych na rożnych poziomach jak i kursów przygotowujących do egzaminów z tego języka, takich jak: Cambridge FCE, CAE, CPE, TOEFL, IELTS, LCCI English for Business, TOLES, GMAT, co przekłada się na sukcesy osób, z którymi pracuje.

Kontakt:

Telefon:

- **660 182 410**
- **502 988 533**



Email:

matthew.boyd@ibinstitution.com

www.ibinstitution.com