**In Company Upper-intermediate (B2) – rozkład materiału 120h lekcyjnych**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ROZDZIAŁ** | Liczba godzin | **ŹRÓDŁO** | **TEMATYKA**  **SŁOWNICTWO** | **GRAMATYKA** | **UMIEJĘTNOŚCI**  **JĘZYKOWE** | **UMIEJĘTNOŚCI Z ZAKRESU**  **KOMUNIKACJI BIZNESOWEJ** |
| **01** | **7h** | **Student’s Book** | Rozmowy towarzyskie  Podtrzymywanie rozmowy  Rozrywka w biznesie  Komplementy | powtórzenie czasów gramatycznych | **Czytanie**: informacje dotyczące wydarzeń biznesowych w Wielkiej Brytanii  **Słuchanie**: rozmowy towarzyskie, rozmowy dotyczące wydarzeń biznesowych | Mówienie o rozrywce w biznesie  Wymiana informacji w celu wybrania właściwego wydarzenia biznesowego  Udzielanie komplementów i reagowanie na nie  Podtrzymywanie rozmowy  Unikanie mówienia ‘nie’ |
| **TRC Photocopiable Worksheet 1A** | Utrwalenie czasów gramatycznych | | | |
| **TRC Photocopiable Worksheet 1B** | Rozmowy towarzyskie | | | |
| **02** | **7h** | **Student’s Book** | Spotkania  Parafrazowanie  Dostarczanie złych wiadomości | tryby warunkowe | **Czytanie**: spotkania – dostarczanie złych wiadomości  **Słuchanie**: spotkania  **Pisanie**: raport | Branie udziału w spotkaniach  Parafrazowanie  Zwracanie uwagi na niezgodności  Dostarczanie złych wiadomości  Pisanie raportu |
| **TRC Photocopiable Worksheet 2A** | Kolokacje | | | |
| **TRC Photocopiable Worksheet 2B** | Utrwalenie trybów warunkowych | | | |
| **03** | **3h** | **Student’s Book** | Budowanie relacji | - | **Czytanie**: wskazówki dotyczące budowania relacji, podręcznik szkoleniowy  **Słuchanie**: spotkania dotyczące pracy przez telefon | Budowanie relacji ze współpracownikami |
| **TRC Photocopiable Worksheet 3** | Praca zespołowa, wypracowywanie konsensusu | | | |
|  | **2h** | **Student’s Book Management Scenario A** | Różnice kulturowe  Wrażliwość kulturowa  Idiomy i utarte wyrażenia | - | **Czytanie**: wrażliwość kulturowa | Rozpoznawanie potencjalnych różnic kulturowych  Unikanie konfliktów kulturowych  Dyskusja dotycząca fuzji |
| **04** | **7h** | **Student’s Book** | Prezentowanie  Udzielanie informacji zwrotnej  Wykorzystywanie pomocy wizualnych | czasowniki modalne | **Czytanie**: artykuły dotyczące pracy głosem  i wykorzystywania pomocy wizualnych  w prezentowaniu  **Słuchanie**: wiadomości głosowe, prezentacje, audycja radiowa, monolog Szekspirowski | Prezentowanie  Udzielanie informacji zwrotnej  Wykorzystywanie pomocy wizualnych  Przyciąganie i zatrzymywanie uwagi  Praca głosem podczas prezentacji |
| **TRC Photocopiable Worksheet 4A** | Łączenie dźwięków, intonacja, akcent | | | |
| **RC Photocopiable Worksheet 4B** | Podejmowanie decyzji i prezentowanie | | | |
|  | **1h** | **TRC**  **Quick Progress Test 1** | Units 01 - 04 | | | |
| **05** | **7h** | **Student’s Book** | Telefony, tablety, email  Rozmowy telefoniczne  Reklamacje  Problemy i rozwiązania | pytania złożone | **Czytanie**: artykuł dotyczący osób, które dużo mówią  **Słuchanie**: rozmowa z osobą, która dużo mówi, rozmowa dotycząca reklamacji, dyskusje dotyczące problemów i rozwiązań | Mówienie o użyteczności telefonu  Radzenie sobie z osobami, które dużo mówią  Składanie i przyjmowanie reklamacji  Spekulowanie na temat problemu  Rozwiązywanie problemów przez telefon |
| **TRC Photocopiable Worksheet 5A** | Radzenie sobie z problemami, składanie i przyjmowanie reklamacji | | | |
| **TRC Photocopiable Worksheet 5B** | Rozmowy telefoniczne z klientami | | | |
| **06** | **8h** | **Student’s Book** | Prowadzenie spotkań  Kapitał, finanse firmy  Dyplomatyczne wyrażanie braku zgody | łączniki | **Czytanie**: artykuł dotyczący zachowań podczas spotkań, strategie wyrażanie niezgody  **Słuchanie**: audycja radiowa – alternatywne podejścia do spotkań, zarządzanie spotkaniami | Prowadzenie spotkania  Mówienie o dynamice spotkań  Dyplomatyczne wyrażanie braku zgody  Wyrażanie kontrastu |
| **TRC Photocopiable Worksheet 6A** | Zarządzanie dyskusją | | | |
| **TRC Photocopiable Worksheet 6B** | Spotkania | | | |
| **07** | **2h** | **Student’s Book** | Coaching | - | **Czytanie**: artykuł dotyczący coachingu  **Słuchanie**: wycinki rozmów podczas spotkań coachingowych | Mówienie o roli coacha  Model coachingowy GROW  Przeprowadzanie coachingu |
| **TRC Photocopiable Worksheet 7** | Dyskusja dotycząca coachingu w biznesie | | | |
|  | **2h** | **Student’s Book Management Scenario B** | Udzielanie informacji zwrotnych  Coaching  Prezentowanie | - | **Czytanie**: wiadomość email ze wskazówkami dotyczącymi prezentacji | Udzielanie informacji zwrotnych po prezentacji  Prezentowanie |
| **08** | **7h** | **Student’s Book** | Prezentowanie  Innowacyjność  Stereotypy  Czasowniki frazowe | strona bierna | **Czytanie**: strona internetowa dotycząca specjalistów ds. wdrażania innowacji  **Słuchanie**: wypowiedzi prezenterów dotyczące stresu, rozmowa dotycząca oczekiwań wobec prezentacji, prezentacja dotycząca nowego pomysłu biznesowego | Mówienie o wystąpieniach publicznych  Mówienie o stereotypach narodowych  Opisywanie dobrej prezentacji  Mówienie o innowacyjności w miejscu pracy  Prezentowanie pomysłu nowego produktu lub usługi |
| **TRC Photocopiable Worksheet 8A lub B** | Podejmowanie decyzji i prezentowanie  lub: Prezentowanie i zadawanie pytań | | | |
| **09** | **7h** | **Student’s Book** | Nawiązywanie kontaktów  Rozmowy towarzyskie | zdania z kilkoma czasownikami (*verb patterns*) | **Czytanie**: ankieta dotycząca networkingu, artykuł dotyczący sportu i biznesu  **Słuchanie**: rozmowy towarzyskie, rozmowa podczas wizyty w domu | Mówienie o pierwszych wrażeniach  Nawiązywanie kontaktów  Wizyta w domu współpracownika |
| **TRC Photocopiable Worksheet 9A** | Przewidywanie  Wyszukiwanie szczegółowych informacji w tekście | | | |
| **TRC Photocopiable Worksheet 9B** | Rozmowy towarzyskie | | | |
|  | **1h** | **TRC**  **Quick Progress Test 2** | Units 05 - 09 | | | |
| **10** | **7h** | **Student’s Book** | Podejmowanie decyzji  Marketing  Zarządzanie kryzysowe | rodzajniki | **Czytanie**: strona internetowa – czarne scenariusze, sytuacje kryzysowe  **Słuchanie**: porady dotyczące przetrwania  w sytuacjach kryzysowych, spotkania mające na celu podjęcie decyzji, studium przypadku – kryzys marki Coca-Cola | Mówienie o podejmowaniu decyzji  w trudnych sytuacjach  Udzielanie porad dotyczących problematycznych sytuacji i dylematów  Branie udziału w spotkaniu dotyczącym sytuacji kryzysowej |
| **TRC Photocopiable Worksheet 10A** | Spotkania  Podejmowanie decyzji | | | |
| **TRC Photocopiable Worksheet 10B** | Podejmowanie decyzji | | | |
| **11** | **2h** | **Student’s Book** | Stres w miejscu pracy | - | **Czytanie**: artykuł dotyczący udzielania pomocy współpracownikom cierpiącym  z powodu stresu  **Słuchanie**: prezentacja dotycząca radzenia sobie ze stresem, rozmowy pomiędzy managerami a pracownikami potrzebującymi wsparcia | Mówienie o podejściu do stresu  w miejscu pracy  Stosowanie technik radzenia sobie ze stresem  Pomaganie współpracownikowi  w sytuacji stresowej |
| **TRC Photocopiable Worksheet 11** | Dyskusja dotycząca stresu i sposobów radzenia sobie z nim | | | |
|  | **2h** | **Student’s Book Management Scenario C** | Perswazja  Prezentowanie nowego pomysłu | - | **Czytanie**: artykuł dotyczący budowania siatki darczyńców | Stosowanie technik perswazji  Wpływanie na rozmówcę  Prezentowanie nowego pomysłu |
| **12** | **7h** | **Student’s Book** | Korespondencja email  Wyrażenia z przyimkami | formy wyrażające czas przyszły | **Czytanie**: teksty dotyczące wiadomości email  **Słuchanie**: podcast – co twoje wiadomości email mówią o twoich możliwościach zawodowych, audycja radiowa – największe błędy w pisaniu wiadomości email  **Pisanie**: wiadomości email | Mówienie o podejściu do korespondencji email  Skracanie, upraszczanie i poprawianie błędów w wiadomości email  Dodawanie osobistych akcentów do wiadomości email  Dobieranie właściwego stylu wiadomości email |
| **TRC Photocopiable Worksheet 12A lub B** | Wiadomości email: poziom ważności, poziomy formalności  lub: Pisanie i odpowiadanie na wiadomości email | | | |
| **13** | **7h** | **Student’s Book** | Prezentowanie  Wywieranie wrażenia  Charyzma  Metafory | techniki retoryczne | **Czytanie**: wycinek tekstu dotyczący sposobów rozpoczynania prezentacji  **Słuchanie**: otwarcia prezentacji, wycinki przemów politycznych, podsumowania czterech prezentacji | Rozpoczynanie i zakańczanie prezentacji  Rozpoznawanie technik retorycznych  Wywieranie wrażenia poprzez dobór technik i języka |
| **TRC Photocopiable Worksheet 13** | Prezentacje dotyczące nowych trendów w biznesie  Mówienie o zaletach i wadach | | | |
| **14** | **7h** | **Student’s Book** | Podróże biznesowe  Rozmowy towarzyskie  Opowiadanie anegdot | czasy gramatyczne - narracja | **Czytanie**: wycinki z przewodnika turystycznego  **Słuchanie**: wypowiedzi dotyczące najgorszych doświadczeń z podróży samolotem, rozmowy podczas lunchu | Mówienie o przygotowaniach do podróży i podróżach biznesowych  Rozpoznawanie elipsy w rozmowie  Rozpoczynanie rozmowy  Opowiadanie anegdoty  Prowadzenie rozmowy podczas lunchu |
| **TRC Photocopiable Worksheet 14A lub B** | Dyskusja dotycząca różnic kulturowych  lub: Opowiadanie anegdot | | | |
|  | **1h** | **TRC**  **Quick Progress Test 3** | Units 10 - 14 | | | |
| **15** | **3h** | **Student’s Book** | Delegowanie obowiązków  Style zarządzania | - | **Czytanie**: post na blogu dotyczący delegowania obowiązków  **Słuchanie**: prezentacja dotycząca stylów zarządzania, managerowie delegujący zadania | Mówienie o stylach zarządzania  Wydajne delegowanie obowiązków |
| **TRC Photocopiable Worksheet 15** | Dyskusja dotycząca delegowania zadań | | | |
|  | **2h** | **Student’s Book Management Scenario D** | Zarządzanie zmianą | - | **Czytanie**: slajd prezentacji dotyczącej zarządzania zmianą | Mówienie o udanym wprowadzaniu zmian  Rozpoznawanie etapów wdrażania zmian  Spotkania dotyczące wdrażania zmian |
| **16** | **7h** | **Student’s Book** | Tele- i wideokonferencje  Personel  Proces produkcyjny | mowa zależna | **Czytanie**: strona internetowa – korzyści wynikające ze stosowania TelePresence, wiadomości email dotyczące sesji filmowej  **Słuchanie**: niespodziewana rozmowa telefoniczna, telekonferencja w sytuacji awaryjnej | Mówienie o sposobach wykorzystania narzędzi tele- i wideokonferencyjnych  Mówienie o podejmowaniu działania  w sytuacji kryzysowej  Uzupełnianie notatek z telekonferencji  Branie udziału w telekonferencji |
| **TRC Photocopiable Worksheet 16A** | Utrwalenie mowy zależnej | | | |
| **TRC Photocopiable Worksheet 16B** | Wideokonferencje i używanie narzędzi | | | |
| **17** | **7h** | **Student’s Book** | Negocjacje | język dyplomacji i perswazji | **Czytanie**: analiza negocjacji, artykuł dotyczący przemysłu muzycznego  **Słuchanie**: negocjacje, rozmowy dotyczące strategii negocjacyjnych, spotkanie dotyczące pozyskania nowego twórcy | Rozpoznawanie technik negocjacyjnych  Negocjowanie kontaktu |
| **TRC Photocopiable Worksheet 17A** | Język dyplomatyczny | | | |
| **TRC Photocopiable Worksheet 17B** | Negocjowanie | | | |
| **18** | **3h** | **Student’s Book** | Mediacje | - | **Czytanie**: artykuł dotyczący powodów konfliktów w środowisku pracy  **Słuchanie**: udane i nieudane mediacje | Mówienie o cechach dobrego mediatora  Rozpoznawanie etapów mediacji  Przeprowadzanie mediacji między współpracownikami |
| **TRC Photocopiable Worksheet 18** | Słownictwo związane z konfliktami w miejscu pracy i mediacjami | | | |
|  | **2h** | **Student’s Book Management Scenario E** | Spotkania  Asertywność  Mediacje  Telekonferencje | - | **Czytanie**: slajd prezentacji dotyczącej asertywności | Asertywność podczas spotkań  Przeprowadzanie mediacji w celu rozwiązania konfliktu  Mediacje telefoniczne |
|  | **2h** | **TRC**  **End of course test** | Units 01-18 | | | |