**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 towarzyskiePodtrzymywanie rozmowyRozrywka w biznesieKomplementy | powtórzenie czasów gramatycznych | **Czytanie**: informacje dotyczące wydarzeń biznesowych w Wielkiej Brytanii**Słuchanie**: rozmowy towarzyskie, rozmowy dotyczące wydarzeń biznesowych | Mówienie o rozrywce w biznesieWymiana informacji w celu wybrania właściwego wydarzenia biznesowegoUdzielanie komplementów i reagowanie na niePodtrzymywanie rozmowyUnikanie mówienia ‘nie’ |
| **TRC Photocopiable Worksheet 1A** | Utrwalenie czasów gramatycznych |
| **TRC Photocopiable Worksheet 1B** | Rozmowy towarzyskie |
| **02** | **7h** | **Student’s Book** | SpotkaniaParafrazowanieDostarczanie złych wiadomości | tryby warunkowe | **Czytanie**: spotkania – dostarczanie złych wiadomości**Słuchanie**: spotkania**Pisanie**: raport | Branie udziału w spotkaniachParafrazowanieZwracanie uwagi na niezgodnościDostarczanie złych wiadomościPisanie 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 kulturoweWrażliwość kulturowaIdiomy i utarte wyrażenia | - | **Czytanie**: wrażliwość kulturowa | Rozpoznawanie potencjalnych różnic kulturowychUnikanie konfliktów kulturowychDyskusja dotycząca fuzji |
| **04** | **7h** | **Student’s Book**  | PrezentowanieUdzielanie informacji zwrotnejWykorzystywanie pomocy wizualnych | czasowniki modalne | **Czytanie**: artykuły dotyczące pracy głosem i wykorzystywania pomocy wizualnych w prezentowaniu**Słuchanie**: wiadomości głosowe, prezentacje, audycja radiowa, monolog Szekspirowski | PrezentowanieUdzielanie informacji zwrotnejWykorzystywanie pomocy wizualnychPrzyciąganie i zatrzymywanie uwagiPraca 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, emailRozmowy telefoniczneReklamacjeProblemy 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 telefonuRadzenie sobie z osobami, które dużo mówiąSkładanie i przyjmowanie reklamacjiSpekulowanie na temat problemuRozwiązywanie 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 spotkańKapitał, finanse firmyDyplomatyczne wyrażanie braku zgody | łączniki | **Czytanie**: artykuł dotyczący zachowań podczas spotkań, strategie wyrażanie niezgody**Słuchanie**: audycja radiowa – alternatywne podejścia do spotkań, zarządzanie spotkaniami | Prowadzenie spotkaniaMówienie o dynamice spotkańDyplomatyczne wyrażanie braku zgodyWyrażanie 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 coachaModel coachingowy GROWPrzeprowadzanie coachingu |
| **TRC Photocopiable Worksheet 7** | Dyskusja dotycząca coachingu w biznesie |
|  | **2h** | **Student’s Book Management Scenario B** | Udzielanie informacji zwrotnychCoachingPrezentowanie | - | **Czytanie**: wiadomość email ze wskazówkami dotyczącymi prezentacji | Udzielanie informacji zwrotnych po prezentacjiPrezentowanie |
| **08** | **7h** | **Student’s Book** | PrezentowanieInnowacyjnośćStereotypyCzasowniki 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 publicznychMówienie o stereotypach narodowychOpisywanie dobrej prezentacjiMówienie o innowacyjności w miejscu pracyPrezentowanie pomysłu nowego produktu lub usługi |
| **TRC Photocopiable Worksheet 8A lub B** | Podejmowanie decyzji i prezentowanielub: Prezentowanie i zadawanie pytań |
| **09** | **7h** | **Student’s Book** | Nawiązywanie kontaktówRozmowy 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 wrażeniachNawiązywanie kontaktówWizyta w domu współpracownika |
| **TRC Photocopiable Worksheet 9A** | PrzewidywanieWyszukiwanie 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 decyzjiMarketingZarządzanie 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 sytuacjachUdzielanie porad dotyczących problematycznych sytuacji i dylematówBranie udziału w spotkaniu dotyczącym sytuacji kryzysowej |
| **TRC Photocopiable Worksheet 10A** | SpotkaniaPodejmowanie 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 pracyStosowanie technik radzenia sobie ze stresemPomaganie współpracownikowi w sytuacji stresowej |
| **TRC Photocopiable Worksheet 11** | Dyskusja dotycząca stresu i sposobów radzenia sobie z nim |
|  | **2h** | **Student’s Book Management Scenario C** | PerswazjaPrezentowanie nowego pomysłu | - | **Czytanie**: artykuł dotyczący budowania siatki darczyńców | Stosowanie technik perswazjiWpływanie na rozmówcęPrezentowanie nowego pomysłu |
| **12** | **7h** | **Student’s Book** | Korespondencja emailWyrażenia 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 emailSkracanie, upraszczanie i poprawianie błędów w wiadomości emailDodawanie osobistych akcentów do wiadomości emailDobieranie właściwego stylu wiadomości email |
| **TRC Photocopiable Worksheet 12A lub B** | Wiadomości email: poziom ważności, poziomy formalnościlub: Pisanie i odpowiadanie na wiadomości email |
| **13** | **7h** | **Student’s Book** | PrezentowanieWywieranie wrażeniaCharyzmaMetafory | techniki retoryczne | **Czytanie**: wycinek tekstu dotyczący sposobów rozpoczynania prezentacji**Słuchanie**: otwarcia prezentacji, wycinki przemów politycznych, podsumowania czterech prezentacji | Rozpoczynanie i zakańczanie prezentacjiRozpoznawanie technik retorycznychWywieranie wrażenia poprzez dobór technik i języka |
| **TRC Photocopiable Worksheet 13** | Prezentacje dotyczące nowych trendów w biznesieMówienie o zaletach i wadach |
| **14** | **7h** | **Student’s Book** | Podróże biznesoweRozmowy towarzyskieOpowiadanie 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 biznesowychRozpoznawanie elipsy w rozmowieRozpoczynanie rozmowyOpowiadanie anegdotyProwadzenie rozmowy podczas lunchu |
| **TRC Photocopiable Worksheet 14A lub B** | Dyskusja dotycząca różnic kulturowychlub: Opowiadanie anegdot |
|  | **1h** | **TRC****Quick Progress Test 3** | Units 10 - 14 |
| **15** | **3h** | **Student’s Book** | Delegowanie obowiązkówStyle zarządzania | - | **Czytanie**: post na blogu dotyczący delegowania obowiązków**Słuchanie**: prezentacja dotycząca stylów zarządzania, managerowie delegujący zadania | Mówienie o stylach zarządzaniaWydajne 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 zmianRozpoznawanie etapów wdrażania zmianSpotkania dotyczące wdrażania zmian |
| **16** | **7h** | **Student’s Book**  | Tele- i wideokonferencjePersonelProces 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 wideokonferencyjnychMówienie o podejmowaniu działania w sytuacji kryzysowejUzupełnianie notatek z telekonferencjiBranie 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 negocjacyjnychNegocjowanie 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 mediatoraRozpoznawanie etapów mediacjiPrzeprowadzanie mediacji między współpracownikami |
| **TRC Photocopiable Worksheet 18** | Słownictwo związane z konfliktami w miejscu pracy i mediacjami |
|  | **2h** | **Student’s Book Management Scenario E** | SpotkaniaAsertywnośćMediacjeTelekonferencje | - | **Czytanie**: slajd prezentacji dotyczącej asertywności | Asertywność podczas spotkańPrzeprowadzanie mediacji w celu rozwiązania konfliktuMediacje telefoniczne |
|  | **2h** | **TRC****End of course test** | Units 01-18 |