|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Imię i nazwisko | ………………………………………………………………………………………………………………………… |
| 2 | Wiek | ………………………………………………………………………………………………………………………… |
| 3 | Wykształcenie | ………………………………………………………………………………………………………………………… |
| 4 | Obecnie wykonywany zawód (funkcja, odpowiedzialność itd.) | ………………………………………………………………………………………………………………………… |
| 5 | Ile lat uczył(a) się Pan(i) języka angielskiego | ………………………………………………………………………………………………………………………… |
| 6 | Czy język angielski potrzebny jest Panu/Pani do kontaktowania się z : | ❑ klientami ❑ kolegami w pracy ❑ partnerami w innych firmach❑ szefem❑ inne……………………………………………………………………………………………………………. |
| 7 | Na jakie tematy rozmawia Pan/Pani po angielsku: | ❑ ogólno-towarzyskie❑ ekonomiczne❑ sprzedaż i marketing❑ księgowość❑ ubezpieczenia❑ technologia produktu❑ inne……………………………………………………………………………………………………………. |
| 8 | Z jakiej narodowości osobami rozmawia Pan/Pani po angielsku ? | ………………………………………………………………………………………………………………………… |
| 9 | Co jest Pana/Pani „słabym punktem" jeśli chodzi o znajomość języka angielskiego? | ………………………………………………………………………………………………………………………… |
| 10 | Na co chciał(a)by Pan/Pani, aby zwrócono uwagę na kursie? | ❑ mówienie❑ słuchanie❑ czytanie❑ pisanie❑ gramatyka❑ słownictwo❑ wymowa❑ inne……………………………………………………………………………………………………………. |

*W skali 0-3 prosimy o zaznaczenie najważniejszych dla Pana/Pani kwestii*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | WAŻNE | TRUDNE |
| Konwersacje z jedną osobą | 0 | 1 | 2 | 3 | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Rozumienie rozmów grupowych i branie w nich udziału | 0 | 1 | 2 | 3 | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Uczestniczenie w spotkaniach oraz w konferencjach | 0 | 1 | 2 | 3 | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Uczestniczenie w szkoleniach firmowych | 0 | 1 | 2 | 3 | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Umiejętność telefonowania | 0 | 1 | 2 | 3 | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Umiejętność pisania korespondencji handlowej | 0 | 1 | 2 | 3 | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Umiejętność pisania faksów, memorandów, listów | 0 | 1 | 2 | 3 | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Umiejętność wygłaszania prezentacji | 0 | 1 | 2 | 3 | 0 | 1 | 2 | 3 |