

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 :	<input type="checkbox"/> klientami <input type="checkbox"/> kolegami w pracy <input type="checkbox"/> partnerami w innych firmach <input type="checkbox"/> szefem <input type="checkbox"/> inne.....
7	Na jakie tematy rozmawia Pan/Pani po angielsku:	<input type="checkbox"/> ogólno-towarzyskie <input type="checkbox"/> ekonomiczne <input type="checkbox"/> sprzedaż i marketing <input type="checkbox"/> księgowość <input type="checkbox"/> ubezpieczenia <input type="checkbox"/> technologia produktu <input type="checkbox"/> 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?	<input type="checkbox"/> mówienie <input type="checkbox"/> słuchanie <input type="checkbox"/> czytanie <input type="checkbox"/> pisanie <input type="checkbox"/> gramatyka <input type="checkbox"/> słownictwo <input type="checkbox"/> wymowa <input type="checkbox"/> inne.....

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

	WAŻNE				TRUDNE			
	0	1	2	3	0	1	2	3
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, memorandumów, listów	0	1	2	3	0	1	2	3
Umiejętność wygłaszania prezentacji	0	1	2	3	0	1	2	3