



"LUGA" AGNIESZKA  
GLIŃSKA



## Szkolenie- Język angielski- EMAIL ENGLISH (20x45 min.)

Numer usługi 2024/05/27/7321/2162826

📍 Częstochowa / mieszana (stacjonarna połączona z usługą  
zdalną w czasie rzeczywistym)

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 20.01.2025 do 30.06.2025

3 165,00 PLN brutto

3 165,00 PLN netto

158,25 PLN brutto/h

158,25 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Języki europejskie
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników wsparcie dla osób indywidualnych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p><b>Pracownicy firm</b> - Osoby pracujące w firmach, które często komunikują się z klientami, partnerami biznesowymi lub współpracownikami w języku angielskim za pomocą e-maili.</p> <p><b>Freelancerzy i przedsiębiorcy</b> - Osoby pracujące na własny rachunek lub prowadzące własną działalność gospodarczą, które potrzebują efektywnie komunikować się z klientami i partnerami biznesowymi za granicą.</p> <p><b>Menadżerowie i kadra kierownicza</b> - Osoby na stanowiskach kierowniczych, które muszą regularnie pisać raporty, instrukcje, zamówienia i inne dokumenty biznesowe w języku angielskim.</p> <p><b>Pracownicy działów obsługi klienta</b> - Osoby odpowiedzialne za kontakt z klientami zagranicznymi, rozwiązywanie problemów i odpowiadanie na zapytania e-mailowe w języku angielskim.</p> <p><b>Specjaliści ds. sprzedaży i marketingu</b> - Osoby zajmujące się sprzedażą i marketingiem, które potrzebują umiejętności pisania skutecznych e-maili reklamowych, ofert handlowych w języku angielskim.</p> <p>Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu "Kierunek – Rozwój".</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	1
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	19-01-2025

<b>Forma prowadzenia usługi</b>	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
<b>Liczba godzin usługi</b>	20
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa „Email English” przygotowuje uczestnika do samodzielnego pisania poprawnych e-maili. Przygotowuje do stosowania odpowiedniej formy, stylu i słownictwa niezbędnego w korespondencji internetowej.

Kurs zawiera wiele ćwiczeń dotyczący stylu pisania maili ale również obejmuje konwencjonalne obszary językowe takie jak wyrażenia, struktura zdania, słowa łączące, przyimki oraz czasy gramatyczne.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>W kategoriach wiedzy po ukończeniu szkolenia uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posiada uporządkowaną wiedzę umożliwiającą posługiwanie się w miarę rozwiniętym zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), w zakresie następujących tematów: negocjowanie projektów, sprawdzenie zrozumienia, spotkania biznesowe, zaproszenia, listy formalne i nieformalne, prośby o informacje, podawanie informacji, kontakt mailowy po wykonanym telefonie, negocjowanie warunków umowy, płatności, skargi, przeprosiny, prośby o rady, udzielanie rad, podawanie sugestii, sytuacje wyjątkowe, e-mail z cv, raporty. <p>W kategoriach umiejętności po ukończeniu szkolenia uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• używa zwrotów stosowanych podczas negocjacji projektów dotyczących prośby o informacje, podawanie sugestii, elastycznych i twardych sposobów negocjowania, wyrażanie zgody, zwrotów zamykających ww. korespondencję</li> </ul> </li></ul>	<p>Osoba walidująca ocenia stopień przyswojenia informacji po szkoleniu-uczestnik wypełnia egzamin końcowy. Aby zaliczyć szkolnie wymagane jest 90% poprawnych odpowiedzi.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ul style="list-style-type: none"> <li>• używa zwrotów dotyczących sprawdzania poprawnego zrozumienia, prośby o klaryfikację, udzielania wyjaśnień oraz zwrotów zamykających ww. korespondencję</li> <li>• umawia spotkania biznesowe stosując odpowiednie zwroty, sugeruje miejsce i czas spotkania, potwierdzenia, zmiany ustaleń oraz stosuje zwroty zamykające ww. korespondencję</li> <li>• używa zwrotów stosowanych przy zaproszeniach, przygotowywania zaproszeń, akceptacji zaproszeń, odmowy zaproszenia</li> <li>• posługuje się w korespondencji internetowej słownictwem i zwrotami w stylu formalnym i nieformalnym oraz zadaje pytania pośrednie i bezpośrednie</li> <li>• prosi o informację od klienta oraz udziela informacji dostawcom dotyczące faktycznych sytuacji, załączania załączników oraz zwrotów zamykających ww. korespondencję</li> <li>• używa zwrotów</li> </ul>	<p>Osoba walidująca ocenia stopień przyswojenia informacji po szkoleniu-ucznik wypełnia egzamin końcowy. Aby zaliczyć szkolnie wymagane jest 90% poprawnych odpowiedzi.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• używa zwrotów dotyczących składania skarg i zażaleń, prośby o podjęcie kolejnych kroków, przeprosin, zaprzeczania przyjęcia odpowiedzialności, obiecanie podjęcia działań, odszkodowania</li> <li>• używa zwrotów dotyczących prośby o radę, udzielania rad, sugestii oraz postępowania w szczególnych sytuacjach i pisania e-maili z CV i podaniem o pracę</li> <li>• pisze raport stosując odpowiednią strukturę raportu, używając odpowiednich słów łączących i zastosować odpowiedni styl pisania. W kategoriach kompetencji społecznych uczestnik: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nawiązuje kontakty poprzez korespondencję internetową</li> <li>• stosuje techniki efektywnego komunikowania się i negocjacji,</li> <li>• dostosowuje się do nowych sytuacji, zmian i nowych wymagań</li> <li>• poprowadzi korespondencję internetową, negocjacje w typowych sytuacjach biznesowych</li> <li>• samokształci się, wykorzystując techniki samodzielnej pracy nad językiem</li> <li>• posiada również świadomość językową.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Osoba walidująca ocenia stopień przyswojenia informacji po szkoleniu-ucznik wypełnia egzamin końcowy. Aby zaliczyć szkolnie wymagane jest 90% poprawnych odpowiedzi.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

#### Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Certyfikat ukończenia szkolenia zawiera opis efektów uczenia się. Efekty te przedstawiają konkretne umiejętności, wiedzę i kompetencje, które osoba zdobyła podczas nauki.

#### Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument (certyfikat) potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji. Ocena bazuje na wcześniej określonych kryteriach, które jasno wskazują, czy osiągnięto zamierzone cele edukacyjne.

#### Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Po odbyciu szkolenia, uczestnik przystępuje do doboru egzaminu końcowego. Na certyfikacie znajduje się informacja o zaliczeniu egzaminu. Implementowane mechanizmy zapewniają niezależność i obiektywność procesu walidacji, co gwarantuje jego wiarygodność i przejrzystość.

## Program

Pisanie na wielu szkoleniach językowych nie jest traktowane priorytetowo, a bardzo niewiele szkoleń kładzie nacisk na systematyczną naukę pisania emaili. A jednak emaili są najbardziej powszechną metodą pisemnej korespondencji internetowej a pisanie emaili jest również zawarte jako część egzaminów językowych.

Kurs jest przeznaczony dla osób, które chcą się nauczyć poprawnie konstruować emaili w j. angielskim, innych form komunikacji internetowej (np. przy zastosowaniu innych komunikatorów jak what's up, itp.) niezależnie od tego czy uczęszczają na inny kurs języka General English lub Business English. Jest on skonstruowany w sposób umożliwiający poszerzenie swojej wiedzy w obszarze Writing'u niezależnie od równoległe trwających innych szkoleń językowych.

Szkolenie jest szkoleniem indywidualnym dopasowanym do potrzeb uczestnika. Dzięki możliwości nauki języka indywidualnie a nie grupowo, uczestnikowi nie przepadają zajęcia w przypadku choroby, wyjazdów służbowych czy innych nieprzewidzianych zdarzeń, lecz są one zmieniane na inny dogodny dzień zgodnie z harmonogramem. W ten sposób uczestnik korzysta z pełnej liczby godzin mu przysługujących, a nie jak w przypadku zajęć grupowych, gdzie nieobecność na zajęciach powoduje, że uczestnik musi sam nadrabiać zaległości.

Szkolenie zapewnia uczestnikowi tzw "bufor czasowy" czyli wydłużony termin zakończenia zajęć aby odwołane zajęcia mogły zostać odrobione w tym dodatkowym terminie, np jeżeli uczestnik ma zajęcia dwa razy w tygodniu i opuści dwa tygodnie zajęć z powodu choroby, ma możliwość odbycia zaległych zajęć w wydłużonym terminie dwa razy w tygodniu zamiast np cztery razy w tygodniu co może być dużym utrudnieniem przy licznych obowiązkach służbowych i osobistych.

- Rozpoczęcie szkolenia, program szkolenia.
- Język formalny czy nieformalny
- Brakujące słowa i skróty
- Słowa kluczowe
- Zdanie otwierające i zamykające
- Przekazywanie wiadomości +słownictwo branżowe

- Informacja, działanie, pomoc
- Wiadomości wewnętrzne
- Załączniki
- Organizowanie spotkania
- Zaproszenia i podawanie wskazówek
- Negocjowanie dotyczące projektu
- Sprawdzanie zrozumienia
- Formy czasowników
- Porównania
- Struktura zdania
- Powszechne błędy
- Ortografia i interpunkcja
- Komunikacja klient – dostawca + słownictwo branżowe
- Zapytania i zamówienia + słownictwo branżowe
- Omawianie i negocjowanie warunków + słownictwo branżowe
- Pytania o płatności
- Opisywanie trendów biznesowych + słownictwo branżowe
- Słownictwo - Powód, efekt, kontrast
- Skargi
- Przeprosiny
- Struktura raportu i frazy kluczowe
- Słowa łączące i zdanie względnie złożone
- Bezpośredniość i zwięzłość
- Komunikacja pośrednia i uprzejme pytania
- Bycie uprzejmym
- Rady i sugestie
- Podanie o pracę
- Powtórzenie materiału
- Egzamin ustny, omówienie wyników- WALIDACJA

**Warunek niezbędnych do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu:**

- zaliczenie egzaminu końcowego w formie praktycznej.

**Wskazanie warunków organizacyjnych dla przeprowadzenia szkolenia, np. wyposażenie stanowiska, użyte pomoce dydaktyczne (w tym modele wykorzystane w trakcie szkolenia ze wskazaniem ich rodzaju), itp...**

- Szkolenie odbywa się w sali wyposażonej w tablicę, uczestnik otrzymuje autorskie materiały szkoleniowe.

Zajęcia są realizowane w godzinach dydaktycznych. Przerwa nie jest wliczana w całkowity czas szkolenia.

Minimalna i maksymalna liczba uczestników to 1 osoba- jest to szkolenie indywidualne. Realizowane w formie zajęć 1 na 1 lekorem. Zajęcia mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub w formie zajęć on-line (rozmowa z czasie rzeczywistym).

Szkolenie jest skierowane do osób na różnych poziomach zaawansowania językowego, od średnio zaawansowanego po zaawansowany, które chcą poprawić swoje umiejętności w pisaniu profesjonalnych e-maili w języku angielskim.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
Brak wyników.						

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 165,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 165,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	158,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	158,25 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Natalia Pura

Nauka języka angielskiego

Prowadzenie szkoleń grupowych oraz zajęć indywidualnych z języka angielskiego  
wyższe- filolog języka angielskiego

Pani Natalia od 01.10.2018 prowadzi zajęcia jako  
lektor języka angielskiego Przykładowe kursy  
które były realizowane: EMAIL ENGLISH- Branżowy  
E.Ż.- 50h- Od: 2019-07-17 Do: 2019-10-17  
BUSINESS ENGLISH (A2)- Weterynaria E.Ż.- 33h -  
Od: 2019-08-28 Do: 2020-02-06 JĘZYK  
ANGIELSKI- POZIOM B1 (LEVEL 2) (K.W.)- 27 h -

Od: 2019-07-16 Do: 2019-12-17 JĘZYK  
ANGIELSKI- POZIOM B1 (LEVEL 2) (M.P.)- 27h- Od:  
2019-07-16 Do: 2019-12-17 Język angielski Poziom B1 Level 1- Branżowy (M.B.)- 33h - Od:  
2019-08-26 Do: 2019-12-05 EMAIL ENGLISH Poziom B1- M.B. – 17h- Od: 2019-07-15 Do:  
2019-09-25 EMAIL ENGLISH- Branżowy M.J.- 17h -  
Od: 2019-07-15 Do: 2019-09-20 JĘZYK  
ANGIELSKI- BRANŻOWY- POZIOM A2 LEVEL 2  
(R.Ż)- 33h - Od: 2019-09-03 Do: 2019-12-04  
EMAIL ENGLISH (A2)- Branżowy- R.Z.- 17h - Od:  
2019-10-25 Do: 2020-03-24 JĘZYK ANGIELSKI  
ZAWODOWY- POZIOM A2 (LEVEL 2)- E.CZ.- 33h -  
Od: 2019-09-05 Do: 2019-12-16 EMAIL ENGLISH Branżowy B1 (P.C.)- 17h- Od: 2019-09-03 Do:  
2019-10-30 JĘZYK ANGIELSKI- POZIOM B1 (LEVEL  
3)- ZAWODOWY (P.CZ.)- 33h- Od: 2019-10-10  
Do: 2020-03-20

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały autorskie

### Informacje dodatkowe

Przed zapisem na usługę, prosimy o kontakt.

## Warunki techniczne

**Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:** Zajęcia w formie zdalnej prowadzone są przy wykorzystaniu platformy Zoom/Microsoft Teams, Platforma Zoom/Microsoft Teams pozwala min. na kontakt face to face oraz monitoring realizowanej usługi. Aplikacja jest dostępna na wszystkie urządzenia (komputery, smartfony i tablety)

**Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika:** komputer stacjonarny/laptop/MAC z kamerą, mikrofonem, głośnikami (słuchawki lub zestaw słuchawkowy z mikrofonem) system operacyjny: Windows 7 lub nowszy, MacOS lub Linux, procesor Intel i3 lub AMD A10, minimum 2GB RAM,

**Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik:** dostęp do internetu - prędkość połączenia co najmniej 10 Mbit/s, przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari, do prawidłowego wyświetlania materiałów szkoleniowych wymagane jest posiadanie czytnika plików PDF,

## Adres

ul. Jasnogórska 32/8  
42-202 Częstochowa  
woj. śląskie

# Kontakt



**Agnieszka Glińska**

**E-mail** [info@luga.pl](mailto:info@luga.pl)

**Telefon** (+48) 692 547 267