



"LUGA" AGNIESZKA
GLIŃSKA



Szkolenie- Jak napisać e-mail biznesowy w języku japońskim (33x 45 min.)

Numer usługi 2024/10/11/7321/2355946

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 33 h

📅 23.06.2025 do 24.11.2025

5 850,00 PLN brutto

5 850,00 PLN netto

177,27 PLN brutto/h

177,27 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Pozostałe języki
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Kurs przeznaczony jest dla osób dorosłych. Zajęcia indywidualne. Jest to Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu "Kierunek – Rozwój".</p> <p>Pracownicy firm współpracujących z Japonią:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pracownicy międzynarodowych korporacji, które mają oddziały w Japonii lub współpracują z japońskimi partnerami.• Specjaliści zajmujący się handlem międzynarodowym, importem i eksportem, logistycy, menedżerowie projektów międzynarodowych.• Pracownicy, którzy muszą utrzymywać regularny kontakt z japońskimi kontrahentami, często za pomocą e-maili.• Osoby odpowiedzialne za zarządzanie zespołami międzynarodowymi lub współpracę z partnerami biznesowymi w Japonii. <p>Specjaliści ds. marketingu i sprzedaży:</p> <ul style="list-style-type: none">• Osoby zajmujące się promowaniem produktów lub usług w Japonii, które muszą skutecznie komunikować się z potencjalnymi partnerami czy klientami. <p>Osoby uczące się języka japońskiego:</p> <ul style="list-style-type: none">• Studenci i osoby uczące się języka japońskiego, które chcą rozwinąć swoje umiejętności w zakresie biznesowej komunikacji pisemnej.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	22-06-2025

Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	33
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Jak napisać e-mail biznesowy w języku japońskim” przygotowuje uczestnika do samodzielnego pisania poprawnych e-maili biznesowych. Przygotowuje do stosowania odpowiedniej formy, stylu i słownictwa niezbędnego w japońskiej korespondencji internetowej.

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> <p>posiada wiedzę dotyczącą pisania maili formalnych i nieformalnych, emaili biznesowych pisanych do osób spoza firmy oraz kierownych poza firmę</p> <p>W kategoriach umiejętności po ukończeniu szkolenia uczestnik:</p> <p>używa odpowiednich zwrotów dotyczących powitania, zwrotów grzecznościowych, głównej treści maila i zakończenia pisząc maila do osoby spoza firmy</p> <p>używa odpowiednich zwrotów dotyczących powitania, zwrotów grzecznościowych, głównej treści maila i zakończenia pisząc maila do osoby z tej samej firmy</p> <p>posługuje się i stosuje odpowiednie elementy podpisu w e-mailu biznesowym w</p> <p>używa poprawnych form graficznych</p> <p>W kategoriach kompetencji społecznych uczestnik:</p> <p>poprowadzi korespondencję internetową w typowych sytuacjach biznesowych</p> <p>stosuje techniki efektywnego komunikowania się</p> <p>dostosowuje się do nowych sytuacji, zmian i nowych wymagań</p> <p>samokształci się, wykorzystując techniki samodzielnej pracy nad językiem</p> <p>posiada również świadomość językową.</p>	<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>

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 odbytych szkoleniu, uczestnik przystępuje do zdobycia 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

Email jest jedną z podstawowych form komunikacji w naszym codziennym życiu. W Japonii, tak, jak w innych krajach, jest wiele reguł dotyczących pisania e-mailów biznesowych. Przykładowo, innych zwrotów używa się pisząc do naszego współpracownika, a innych do osoby spoza firmy.

E-mail do osoby spoza firmy

- Przywitanie (np. adresat wiadomości posiadający konkretną pozycję w firmie lub będący wyżej w hierarchii od nas)
- Zwroty grzecznościowe (np. na pewno jesteś zmęczony przez swoje solidne starania)
- Wprowadzenie
- Główna treść
- Zakończenie
- Pożegnanie i podpis

E-mail do osoby z tej samej firmy

- Przywitanie
- Zwroty grzecznościowe
- Przedstawienie się
- Zakończenie
- Główna treść / pożegnanie i podpis

Elementy podpisu w e-mailu biznesowym w języku japońskim

- Nazwę firmy
- Nazwę oddziału
- Nazwę pozycji
- Adres firmy
- Numer telefonu

Wskazówki jak zrobić dobre wrażenie pisząc e-maila

- Przerwywanie tekstu wiadomości e-mail,
- Używanie punktów, aby jasno przekazać swoją wiadomość
- Pisanie zawsze swojego imienia na początku w odpowiedzi
- egzamin ustny w formie praktycznej- WALIDACJA

Szkolenie ównież uwzględnia różnice kulturowe w pisaniu e-maili, co może być atrakcyjne dla osób, które oprócz samej znajomości języka, chcą lepiej rozumieć japońskie normy biznesowe.

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

zaliczenie egzaminu końcowego w formie praktycznej.

Zajęcia są realizowane w godzinach zegarowych. 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 odbywają się w formie zajęć on-line (rozmowa z czasie rzeczywistym).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 850,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 850,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	177,27 PLN
Koszt osobogodziny netto	177,27 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mariusz Dolniak

Nauka języka japońskiego

Od 2007 Prowadzenie szkoły języka japońskiego - prowadzenie zajęć z języka japońskiego dla grup i uczestników indywidualnych

Praca w firmie i w szkołach w Japonii

Wykształcenie:

wyższe

2003 Międzynarodowa Szkoła Języka Japońskiego, Japonia

Studia biznes i administracja UK

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały autorskie, podręcznik

Informacje dodatkowe

Przed zapisem na usługę, prosimy o kontakt- telefoniczny lub mailowy.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:Zajęcia w formie zdalnej prowadzone są przy wykorzystaniu platformy Google Meet, która 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 Uczestnikdostęp 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,

Kontakt



Agnieszka Glińska

E-mail info@luga.pl

Telefon (+48) 692 547 267