



mm-solutions
Magdalena
Mączyńska

Brak ocen dla tego dostawcy

Język niemiecki dla działu HR - 20-godzinny kurs na poziomie B1+ online

Numer usługi 2025/07/28/183815/2908326

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 15.09.2025 do 31.10.2025

3 600,00 PLN brutto

3 600,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Niemiecki
Grupa docelowa usługi	Pracownicy działu HR, specjaliści ds. rekrutacji, menedżerowie HR oraz osoby odpowiedzialne za komunikację wewnętrzną i zewnętrzną w obszarze zasobów ludzkich.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	2
Data zakończenia rekrutacji	08-09-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	30
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest rozwinięcie u uczestników zaawansowanych umiejętności komunikacyjnych w języku niemieckim, niezbędnych do efektywnego wykonywania zadań zawodowych w obszarze zasobów ludzkich. Kurs ma przygotować uczestników do samodzielnego prowadzenia rekrutacji, negocjacji, komunikacji z kandydatami i pracownikami oraz sporządzania profesjonalnej dokumentacji HR w języku niemieckim.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po ukończeniu kursu uczestnik będzie potrafił: Prowadzić rozmowy kwalifikacyjne i konsultacje personalne w języku niemieckim z zachowaniem profesjonalizmu i odpowiedniego słownictwa. Sporządzać i redagować dokumenty oraz korespondencję HR, takie jak oferty pracy, umowy, listy motywacyjne, e-maile i regulaminy. Efektywnie komunikować się z kandydatami i pracownikami w zakresie zatrudnienia, rozwoju zawodowego, wynagrodzeń i polityki personalnej. Rozumieć i stosować specjalistyczne terminy i wyrażenia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi. Uczestniczyć aktywnie w spotkaniach, prezentacjach i negocjacjach dotyczących spraw kadrowych. Radzić sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych, stosując odpowiednie strategie komunikacyjne i mediacyjne.	Przeprowadzenie symulowanej rozmowy kwalifikacyjnej w języku niemieckim, podczas której uczestnik wykazuje poprawne stosowanie języka formalnego, adekwatnego słownictwa oraz struktur gramatycznych. Sporządzenie profesjonalnego dokumentu HR (np. oferty pracy, umowy lub e-maila do pracownika) zgodnie z wymaganiami formalnymi i językowymi. Aktywne uczestnictwo w dyskusjach i ćwiczeniach grupowych, wykazujące rozumienie i użycie specjalistycznego słownictwa oraz umiejętność efektywnej komunikacji. Rozwiązanie testu sprawdzającego znajomość terminologii HR i poprawność użycia zwrotów branżowych w kontekście zawodowym. Przygotowanie i przedstawienie krótkiej prezentacji na temat związany z pracą działu HR, wykorzystującej prawidłową strukturę i język na poziomie B2. Analiza i omówienie studium przypadku dotyczącego konfliktu w zespole lub sytuacji kadrowej, wykazując umiejętność stosowania strategii komunikacyjnych i mediacyjnych.	Test teoretyczny Wywiad ustrukturyzowany

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

Moduł 1: Wprowadzenie do języka HR (5 godzin)

- Poznanie podstawowego słownictwa i zwrotów z zakresu zasobów ludzkich.
- Omówienie formalnej i nieformalnej komunikacji w dziale HR.
- Praktyka typowych sytuacji zawodowych w HR.

Moduł 2: Rekrutacja i selekcja pracowników (6 godzin)

- Przygotowanie i prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych po niemiecku.
- Analiza CV i listów motywacyjnych w języku niemieckim.
- Tworzenie i redagowanie ofert pracy oraz informacji dla kandydatów.

Moduł 3: Dokumentacja i korespondencja HR (5 godzin)

- Redagowanie umów, aneksów i zaświadczeń w języku niemieckim.
- Pisanie formalnej korespondencji e-mailowej i dokumentów dla pracowników.
- Omówienie polityki prywatności i zasad ochrony danych osobowych (RODO).

Moduł 4: Komunikacja z pracownikami (4 godzin)

- Prowadzenie rozmów motywacyjnych i rozwojowych.
- Udzielanie feedbacku i rozwiązywanie konfliktów.
- Techniki mediacji i zarządzania trudnymi sytuacjami.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 zajęcia z języka niemieckiego wg harmonogramu	Magdalena Mączyńska	15-09-2025	19:00	20:30	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Magdalena Mączyńska

Szkolenie prowadzi lektor języka niemieckiego z wieloletnim doświadczeniem w nauczaniu języka zawodowego i biznesowego.

Posiada:

wykształcenie kierunkowe,

co najmniej 5-letnie doświadczenie w pracy z dorosłymi na poziomach B1–C1,

doświadczenie w prowadzeniu szkoleń językowych dla firm i instytucji, m.in. z zakresu: komunikacji menedżerskiej, prezentacji, negocjacji, zarządzania zespołem oraz języka korporacyjnego.

Prowadzący specjalizuje się w kursach językowych dla pracowników działów HR, menedżerów oraz kadry kierowniczej. W pracy dydaktycznej kładzie nacisk na praktyczną komunikację, rozwój słownictwa branżowego i doskonalenie umiejętności językowych w realistycznych sytuacjach zawodowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma kompilację materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa

- Uczestnik powinien posiadać znajomość języka niemieckiego na poziomie co najmniej B1/B1+, potwierdzoną certyfikatem, testem kwalifikacyjnym lub zaświadczeniem.
- Preferowane doświadczenie zawodowe lub zatrudnienie w dziale HR, administracji personalnej lub pokrewnych obszarach.
- Umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi komputerowych (e-mail, edytory tekstu).
- Gotowość do aktywnego udziału w zajęciach, wykonywania ćwiczeń praktycznych i zadań domowych.
- W przypadku kursu online: dostęp do komputera z mikrofonem i kamerą oraz stabilne łącze internetowe.

Warunki techniczne

Dla kursów realizowanych **online** uczestnik powinien posiadać:

- komputer lub laptop z dostępem do internetu o przepustowości min. 10 Mbps,

- kamerę internetową i mikrofon (wbudowane lub zewnętrzne),
- zainstalowaną i działającą przeglądarkę internetową lub aplikację do prowadzenia zajęć (np. Zoom, Microsoft Teams, Google Meet),
- słuchawki lub głośniki zapewniające dobrą jakość dźwięku.

Kontakt



Magdalena Mączyńska

E-mail mm70@wp.pl

Telefon (+48) 691 838 045