



MICHALAK
KATARZYNA
GERMANIA

★★★★★ 4,9 / 5
409 ocen

Angielski w pracy. Indywidualny kurs języka angielskiego na poziomie B1 (metoda komunikatywna). Usługa adresowana również do uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Numer usługi 2025/08/27/166241/2965546

- 📅 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👤 Zajęcia indywidualne
- 🕒 52:00 h
- 📅 02.11.2026 do 29.04.2027

6 240,00 PLN brutto
6 240,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Identyfikatory projektów	Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	Osoby dorosłe, które opanowały język angielski na poziomie minimum A2 i chcą skutecznie podwyższyć swoje kompetencje komunikacyjne w języku angielskim, aby wykorzystywać je w miejscu pracy. Usługa adresowana również do uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	26-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	52
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do swobodnego posługiwania się językiem angielskim na poziomie B1 (CEFR) w życiu zawodowym podczas wykonywanej pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kursant formułuje przejrzyste wypowiedzi ustne i pisemne w szerokim zakresie tematów biznesowych, bierze czynny udział w rozmowach biznesowych w języku angielskim, a także wyjaśnia swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, rozważając wady i zalety różnych rozwiązań. Zna słownictwo specjalistyczne z branży, w której pracuje. Prezentuje rozwiązania i pomysły. Argumentuje.	Kursant przedstawia siebie, swoje doświadczenie zawodowe, strukturę firmy, w której pracuje. Opisuje zadania i obowiązki w zakresie wykonywanej pracy.	Wywiad ustrukturyzowany
	Kursant prowadzi symulowaną rozmowę telefoniczną, podczas której ustala szczegóły podróży służbowej.	Wywiad ustrukturyzowany
	Bierze udział w symulowanej rozmowie kwalifikacyjnej przedstawiając swoje mocne strony.	Wywiad ustrukturyzowany
Kursant używa struktur leksykalno-gramatycznych przewidzianych dla poziomu CEFR B1.	Kursant posługuje się słownictwem, rozpoznaje czasy gramatyczne wymagane na poziomie B1 i prawidłowo je wykorzystuje.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Nawiązuje kontakty w języku angielskim i radzi sobie w większości sytuacji komunikacyjnych w środowisku anglojęzycznym.	Kursant prowadzi dialogi w miejscu pracy: - small talk - przywitania oraz pożegnania - poznawanie nowych współpracowników	Wywiad ustrukturyzowany

Kwalifikacje i kompetencje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Głównym celem kursu jest osiągnięcie płynności językowej i możliwości swobodnego posługiwania się biznesowym, językiem angielskim na poziomie B1 w sytuacjach zawodowych.

Komunikacyjna metoda nauczania: Skupia się na praktycznym użyciu języka w codziennych sytuacjach związanych z pracą. Wykorzystywanie technik aktywizujących, takich jak: odgrywanie ról, gry językowe, projekty typu case study, technologia multimedialna, aby zaangażować ucznia w naukę. Metoda komunikacyjna oznacza równoległe doskonalenie czterech sprawności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania ze zrozumieniem i pisanie. Jednak głównym celem jest rozwijanie umiejętności komunikacji przez kursanta, tak, by był w stanie używać języka obcego odpowiednio do sytuacji i kontekstu na stanowisku pracy w swojej branży. Walidacja w formie wywiadu ustrukturyzowanego i testu.

Program ramowy:

- 1. Przedstawianie siebie i swojego doświadczenia zawodowego:** Nauczysz się opowiadać o swoich obowiązkach w pracy oraz strukturze firmy.
- 2. Komunikacja w miejscu pracy:** Small talk, przywitania oraz pożegnania, poznawanie nowych ludzi, podstawowe reakcje językowe, wizyty w restauracji.
- 3. Uczestniczenie w spotkaniach biznesowych i rozmowach handlowych z partnerami anglojęzycznymi:** Poznasz zwroty i wyrażenia przydatne podczas spotkań biznesowych oraz negocjacji.
- 4. Rozmowy z klientem:** Przećwiczysz przedstawianie oferty, rozwiązywanie reklamacji i inne sytuacje komunikacyjne z klientami.
- 5. Prowadzenie prezentacji i telekonferencji z partnerami anglojęzycznymi:** Nauczysz się skutecznie prezentować swoje pomysły lub produkty oraz przewodzić telekonferencjom.
- 6. Przygotowanie do podróży służbowych w celu spotkań z partnerami anglojęzycznymi:** Poznasz słownictwo związane z organizacją podróży i rezerwacją hoteli czy biletów lotniczych.
- 7. Efektywna komunikacja w zespole:** Przećwiczysz komunikację z koleżankami/kolegami z pracy oraz rozwiązywanie problemów w grupie.
- 8. Komunikacja po pracy:** restauracja, zwiedzanie itp.
- 9. Struktury leksykalno-gramatyczne** na poziomie B1

Wiedza - struktury leksykalno-gramatyczne wymagane na poziomie B1

Umiejętności - czytanie, słuchanie ze zrozumieniem, formułowanie wypowiedzi ustnej

Kompetencje społeczne - radzenie sobie w jęz. angielskim z rozmówcą w większości sytuacji komunikacyjnych

Godzina szkoleniowa to 45 minut. 52 godziny szkoleniowe to 39 godzin zegarowych. Brak przerw. Wszystkie godziny szkoleniowe stanowią praktyczną naukę języka.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 26

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 26 Przedstawianie siebie i swojego doświadczenia zawodowego - konwersacje.	OLA LASOŃ	02-11-2026	19:00	20:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 26 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2 - ćwiczenia praktyczne.	OLA LASOŃ	09-11-2026	19:00	20:30	01:30
3 z 26 Podróżowanie i turystyka. Zwiedzanie. Podróże służbowe. Role-play.	OLA LASOŃ	16-11-2026	19:00	20:30	01:30
4 z 26 Korespondencja biznesowa, pisanie maili, zapytań, zleceń. Case study.	OLA LASOŃ	23-11-2026	19:00	20:30	01:30
5 z 26 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2 - ćwiczenia praktyczne.	OLA LASOŃ	30-11-2026	19:00	20:30	01:30
6 z 26 W pracy. Spotkania biznesowe. Telekonferencje. Przydatne zwroty, role-play.	OLA LASOŃ	07-12-2026	19:00	20:30	01:30
7 z 26 Obowiązki w pracy. Struktura firmy. Regulamin pracy. Przydatne zwroty. Case study.	OLA LASOŃ	14-12-2026	19:00	20:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 26 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2 - ćwiczenia praktyczne.	OLA LASOŃ	21-12-2026	19:00	20:30	01:30
9 z 26 Efektywna komunikacja w zespole z koleżankami/kolegami z pracy oraz rozwiązywanie problemów w grupie. Wyrażanie opinii i poglądów. Case study, role-play.	OLA LASOŃ	28-12-2026	19:00	20:30	01:30
10 z 26 Rozwiązywanie problemów w miejscu pracy. Konwersacje. Case study.	OLA LASOŃ	04-01-2027	19:00	20:30	01:30
11 z 26 Negocjacje biznesowe, wyrażanie opinii, przedstawianie swojego stanowiska, dążenie do porozumienia - przydatne zwroty, role-play.	OLA LASOŃ	11-01-2027	19:00	20:30	01:30
12 z 26 Powtórzenie omówionych zagadnień. Utrwalenie wiadomości. Konwersacje i ćwiczenia praktyczne.	OLA LASOŃ	18-01-2027	19:00	20:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 26 Przygotowywanie i prowadzenie prezentacji. Środki językowe. Case study, role-play.	OLA LASOŃ	25-01-2027	19:00	20:30	01:30
14 z 26 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2 - ćwiczenia praktyczne.	OLA LASOŃ	01-02-2027	19:00	20:30	01:30
15 z 26 Zarządzanie czasem: Efektywne planowanie i organizacja pracy. Konwersacje.	OLA LASOŃ	08-02-2027	19:00	20:30	01:30
16 z 26 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2 - ćwiczenia praktyczne.	OLA LASOŃ	15-02-2027	19:00	20:30	01:30
17 z 26 Techniki radzenia sobie ze stresem. Work-life balance. Konwersacje.	OLA LASOŃ	22-02-2027	19:00	20:30	01:30
18 z 26 Umowa o pracę. Warunki zatrudnienia. Rozmowa kwalifikacyjna. Role-play.	OLA LASOŃ	08-03-2027	19:00	20:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 26 Nauka i technika. Nowoczesne technologie i ich wpływ na ludzi i środowisko. Konwersacje.	OLA LASOŃ	15-03-2027	19:00	20:30	01:30
20 z 26 Państwo i społeczeństwo. Problemy społeczne. Konwersacje.	OLA LASOŃ	22-03-2027	19:00	20:30	01:30
21 z 26 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2 - ćwiczenia praktyczne.	OLA LASOŃ	05-04-2027	19:00	20:30	01:30
22 z 26 Po pracy: Kultura, media, sport. Wyrażanie opinii. Konwersacje.	OLA LASOŃ	12-04-2027	19:00	20:30	01:30
23 z 26 Plany na przyszłość związane z pracą, rodziną i przyjaciółmi. Konwersacje.	OLA LASOŃ	19-04-2027	19:00	20:30	01:30
24 z 26 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2 - ćwiczenia praktyczne.	OLA LASOŃ	26-04-2027	19:00	20:30	01:30
25 z 26 Powtórzenie omówionych zagadnień. Utrwalenie wiadomości. Konwersacje i ćwiczenia praktyczne.	OLA LASOŃ	27-04-2027	19:00	20:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
26 z 26 Weryfikacja efektów uczenia się, walidacja. Wywiad ustrukturyzowany.	-	29-04-2027	20:00	21:30	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 240,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 240,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

OLA LASOŃ

Ukończyłam filologię angielską w 2023 roku. Dodatkowo ukończyłam kursy dotyczące języka specjalistycznego: biznesowego oraz prawniczego. Oprócz języka angielskiego posługuję się też językiem niemieckim i włoskim, co sprawia, że z własnego doświadczenia znam techniki i metody efektywnego przyswajania języków obcych. Od lipca 2024 prowadzę szkolenia językowe w BUR oraz pełnię funkcję walidatora. Prowadzę liczne kursy językowe w wymiarze nie mniejszym niż 15 godzin tygodniowo. Nauka swobodnej komunikacji w obcym języku jest dla mnie priorytetem. Szczególną uwagę zwracam na dobrą wymowę, a mój tryb nauczania przynosi szybkie efekty. Przygotowuję kursantów do egzaminów międzynarodowych oraz do matury. Mam doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia danych dotyczących oferowanej usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe (teksty, ćwiczenia itp.) przygotowane przez osobę prowadzącą są zawarte w cenie usługi.

Warunki uczestnictwa

Przed rozpoczęciem szkolenia uczestnik rozwiązuje test poziomujący. Obowiązuje podpisanie umowy.

Szkolenie odbywa się online wg harmonogramu ustalonego przed rozpoczęciem zajęć.

Na ostatnich zajęciach będzie przeprowadzona walidacja.

Do zaliczenia szkolenia jest wymagana frekwencja minimum 80%.

Informacje dodatkowe

Szkolenie jest realizowane w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Podpisano umowę z WUP Szczecin.

Warunki techniczne

Szkolenie odbywa się na platformie MS Teams. Wymagany jest dostęp do komputera/laptopa lub innego urządzenia z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem. Zalecane jest ściągnięcie aplikacji MS Teams (aplikacja bezpłatna). Warunki minimalne łącza internetowego prędkość pobierania – 1 Mb/s; prędkość wysyłania 1 Mb/s.

Kontakt



KATARZYNA MICHALAK

E-mail germania@germania.com.pl

Telefon (+48) 601 911 980