



MICHALAK
KATARZYNA
GERMANIA

★★★★★ 4,8 / 5
142 oceny

Angielski w pracy w dziale HR. Indywidualny kurs języka angielskiego na poziomie B2 (metoda komunikatywna).

Numer usługi 2025/08/27/166241/2966504

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 41 h
📅 17.10.2025 do 19.03.2026

4 920,00 PLN brutto
4 920,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Osoby dorosłe, które opanowały język angielski na poziomie B1 i chcą skutecznie podwyższyć swoje kompetencje komunikacyjne w języku angielskim w celu wykorzystania języka angielskiego podczas wykonywanej pracy w dziale HR.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	06-10-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	41
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do posługiwania się językiem angielskim na poziomie średniozaawansowanym wyższym B2 (CEFR) w życiu zawodowym

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kursant swobodnie posługuje się biznesowym językiem angielskim na poziomie B2 w sytuacjach komunikacyjnych związanych z pracą zawodową, w szczególności w dziale HR. Pojmuje znaczenie złożonych wątków przekazu zawartego w złożonych wypowiedziach na tematy konkretne i abstrakcyjne. Prowadzi dyskusje. Argumentuje. Formułuje przejrzyste wypowiedzi ustne i pisemne w szerokim zakresie tematów, a także wyjaśnia swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, rozważając wady i zalety różnych rozwiązań.	Kursant przedstawia siebie i swoje doświadczenie zawodowe oraz strukturę firmy, w której pracuje. Bierze czynny udział w rozmowie formułując pytania i odpowiadając na pytania.	Wywiad ustrukturyzowany
	Kursant rozpoczyna i prowadzi spotkanie biznesowe, podczas którego strukturę firmy, w której pracuje. Bierze czynny udział w rozmowie formułując pytania i odpowiadając na pytania. Płynnie prowadzi normalną rozmowę na temat życia codziennego i pracy, wypowiada się w sposób precyzyjny odpowiedni do sytuacji i kontekstu na tematy związane z podróżami, spontanicznie reaguje komunikacyjnie podczas rozmowy na temat związany z własnym stylem życia.	Wywiad ustrukturyzowany Wywiad ustrukturyzowany
	Kursant prowadzi symulowaną rozmowę kwalifikacyjną. Kursant posługuje się poprawnie słownictwem, rozpoznaje czasy gramatyczne wymagane na poziomie B2 i prawidłowo je wykorzystuje w zdaniach.	Wywiad ustrukturyzowany Wywiad ustrukturyzowany
Używa poprawnie w zdaniach struktur leksykalno-gramatycznych przewidzianych dla poziomu CEFR B2.		

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

Głównym celem kursu jest osiągnięcie płynności językowej i możliwości swobodnego posługiwania się biznesowym językiem angielskim na poziomie B2+ w sytuacjach zawodowych. Kursant poszerzy słownictwo z zakresu twardego i miękkiego HRu, upłynni swoje wypowiedzi ustne związane z pracą oraz będzie sobie radzić w różnych codziennych sytuacjach zawodowych (udział w spotkaniach czy rozmowach kwalifikacyjnych, tworzenie dokumentacji służbowej, podejście dyplomatyczne w rozmowie, używanie formalnego słownictwa).

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.

Walidacja w formie wywiadu ustrukturyzowanego wg kryteriów opisanych w zakładce cele.

Program ramowy:

- 1. Przedstawianie siebie i swojego doświadczenia zawodowego:** Nauczysz się opowiadać o swoich obowiązkach w pracy oraz strukturze firmy.
- 2. Uczestniczenie w spotkaniach biznesowych i rozmowach handlowych:** Poznasz zwroty i wyrażenia przydatne podczas spotkań biznesowych oraz negocjacji.
- 3. Prowadzenie prezentacji i telekonferencji:** Nauczysz się skutecznie prezentować swoje pomysły lub produkty oraz przeprowadzić telekonferencjom.
- 4. Przygotowanie do podróży służbowych:** Poznasz słownictwo związane z organizacją podróży i rezerwacją hoteli czy biletów lotniczych.
- 5. Efektywna komunikacja w zespole:** Przećwiczysz komunikację z koleżankami/kolegami z pracy oraz rozwiązywanie problemów w grupie.
- 6. Negocjacje biznesowe:** Nauczysz się wyrażać swoje stanowisko, negocjować warunki umów i osiągać porozumienia.
- 7. Praca w dziale HR:** Nauczysz się słownictwa z zakresu twardego i miękkiego HRu, przećwiczysz typowe sytuacje komunikacyjne w dziale HR
- 8. Struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2**

Wiedza - struktury leksykalno-gramatyczne wymagane na poziomie B2

Umiejętności - czytanie, słuchanie ze zrozumieniem, formułowanie wypowiedzi ustnej

Kompetencje społeczne - radzenie sobie w jęz. angielskim z rozmówcą w różnorodnych sytuacjach komunikacyjnych w miejscu pracy

Godzina szkoleniowa to 45 minut. 41 godzin szkoleniowych to 30 godzin zegarowych i 45 minut. Brak przerw. Wszystkie godziny szkoleniowe stanowią praktyczną naukę języka.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Przedstawianie siebie i swojego doświadczenia zawodowego. Konwersacje.	Elżbieta Wójcik	17-10-2025	17:00	18:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 21 Struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2. Ćwiczenia praktyczne.	Elżbieta Wójcik	24-10-2025	17:00	18:30	01:30
3 z 21 Uczestniczenie w spotkaniach biznesowych i rozmowach handlowych. Case study.	Elżbieta Wójcik	31-10-2025	17:00	18:30	01:30
4 z 21 Struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2. Ćwiczenia praktyczne.	Elżbieta Wójcik	06-11-2025	18:00	19:30	01:30
5 z 21 Prowadzenie szkoleń, prezentacji i telekonferencji. Case study.	Elżbieta Wójcik	13-11-2025	18:00	19:30	01:30
6 z 21 Struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2. Ćwiczenia praktyczne.	Elżbieta Wójcik	20-11-2025	18:00	19:30	01:30
7 z 21 Efektywna komunikacja w zespole. Konwersacje. Słownictwo specjalistyczne.	Elżbieta Wójcik	27-11-2025	18:00	19:30	01:30
8 z 21 Negocjacje biznesowe. Konwersacje. Słownictwo specjalistyczne.	Elżbieta Wójcik	04-12-2025	18:00	19:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 21 Struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2. Ćwiczenia praktyczne.	Elżbieta Wójcik	11-12-2025	18:00	19:30	01:30
10 z 21 Dyplomatyczny język HR. Słownictwo specjalistyczne.	Elżbieta Wójcik	18-12-2025	18:00	19:30	01:30
11 z 21 Przygotowanie do podróży służbowych. Konwersacje.	Elżbieta Wójcik	08-01-2026	18:00	19:30	01:30
12 z 21 Proces rekrutacji oraz cechy osobowościowe. Konwersacje. Case study.	Elżbieta Wójcik	15-01-2026	18:00	19:30	01:30
13 z 21 Struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2. Ćwiczenia praktyczne.	Elżbieta Wójcik	22-01-2026	18:00	19:30	01:30
14 z 21 Różne systemy pracy. Case study. Słownictwo specjalistyczne.	Elżbieta Wójcik	29-01-2026	18:00	19:30	01:30
15 z 21 Wynagrodzenie i świadczenia socjalne. Słownictwo specjalistyczne. Ćwiczenia praktyczne.	Elżbieta Wójcik	05-02-2026	18:00	19:30	01:30
16 z 21 Struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2. Ćwiczenia praktyczne.	Elżbieta Wójcik	12-02-2026	18:00	19:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 21 Payroll. Słownictwo specjalistyczne. Ćwiczeni praktyczne.	Elżbieta Wójcik	19-02-2026	18:00	19:30	01:30
18 z 21 Umowy, emaile i dokumentacja. Ćwiczeni praktyczne.	Elżbieta Wójcik	26-02-2026	18:00	19:30	01:30
19 z 21 Dyscyplina, wypadki i problemy pracownicze. Case study. Konwersacje.	Elżbieta Wójcik	05-03-2026	18:00	19:30	01:30
20 z 21 Powtórzenie i utrwalenie omówionego zakresu materiału. Ćwiczenia praktyczne.	Elżbieta Wójcik	12-03-2026	18:00	19:30	01:30
21 z 21 Weryfikacja efektów uczenia się, walidacja. Wywiad ustrukturyzowany.	-	19-03-2026	19:00	19:45	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 920,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 920,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Elżbieta Wójcik

Ukończyłam filologię angielską. Specjalizuję się w nauczaniu języka biznesu, w szczególności wśród pracowników działu HR. Moje zajęcia charakteryzują się praktycznym podejściem, komunikacyjną metodą nauczania oraz dostosowaniem materiałów do indywidualnych potrzeb uczniów. Zawsze angażuję się w prowadzenie zajęć i motywuję moich uczniów do osiągnięcia najlepszych wyników. Prowadzę liczne szkolenia językowe w BUR. 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.

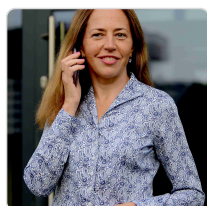
Szkolenie odbywa się w formie zajęć online w terminach uzgodnionych przed rozpoczęciem kursu.

Na ostatnich zajęciach będzie przeprowadzona walidacja.

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