



mm-solutions

Magdalena

Mączyńska

Brak ocen dla tego dostawcy

Język niemiecki B2 – Wirtschaftsdeutsch – niemiecki w środowisku pracy i biznesie - 30-godzinny kurs online (30 lekcji x 45 minut) WUP Kraków i inne projekty

Numer usługi 2025/09/07/183815/2989974

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 06.10.2025 do 19.12.2025

3 150,00 PLN brutto

3 150,00 PLN netto

105,00 PLN brutto/h

105,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Niemiecki

Grupa docelowa usługi

Kurs jest przeznaczony dla osób, które posiadają już podstawową znajomość języka niemieckiego na poziomie B1/B2 i chcą rozwinąć swoje umiejętności językowe w kontekście zawodowym i biznesowym.

W szczególności kurs dedykowany jest:

- pracownikom firm międzynarodowych, które komunikują się w języku niemieckim,
- osobom planującym podjęcie pracy w niemieckojęzycznym środowisku biznesowym,
- specjalistom i menedżerom chcącym poprawić kompetencje językowe w zakresie prowadzenia negocjacji, prezentacji i korespondencji biznesowej,
- przedsiębiorcom i osobom prowadzącym własną działalność gospodarczą z partnerami niemieckojęzycznymi,
- studentom i absolwentom kierunków ekonomicznych, zarządzania, marketingu i pokrewnych, którzy chcą zwiększyć swoje szanse na rynku pracy,
- osobom przygotowującym się do certyfikatów językowych na poziomie B2 z zakresu języka biznesowego.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

02-10-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

30

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest rozwinięcie i utrwalenie umiejętności komunikacji w języku niemieckim na poziomie B2, ze szczególnym uwzględnieniem słownictwa, struktur i sytuacji typowych dla środowiska pracy i biznesu. Uczestnicy nauczą się skutecznie porozumiewać w sytuacjach zawodowych, takich jak prowadzenie negocjacji, przygotowywanie i odbiór korespondencji biznesowej, prowadzenie prezentacji, uczestniczenie w spotkaniach oraz rozwiązywanie problemów w miejscu pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po ukończeniu kursu uczestnik będzie potrafił: Rozumieć ze zrozumieniem wypowiedzi ustne i pisemne dotyczące tematyki biznesowej i zawodowej na poziomie B2. Prowadzić rozmowy telefoniczne oraz wideokonferencje w języku niemieckim z partnerami biznesowymi, stosując adekwatne formy grzecznościowe i terminologię branżową. Tworzyć profesjonalną korespondencję biznesową, w tym e-maile, oferty, zapytania i raporty, zachowując poprawność językową i odpowiedni styl. Przygotowywać i wygłaszać prezentacje oraz wystąpienia na tematy związane z działalnością firmy, produktywnością i projektami. Uczestniczyć aktywnie w spotkaniach i negocjacjach biznesowych, formułując argumenty, zgłaszając propozycje oraz wyrażając opinie. Stosować język niemiecki w sytuacjach codziennych w pracy, takich jak umawianie spotkań, organizacja podróży służbowych czy koordynacja zadań zespołowych. Analizować i interpretować dokumenty biznesowe, raporty i dane ekonomiczne napisane w języku niemieckim. Radzić sobie z typowymi problemami komunikacyjnymi w środowisku pracy, stosując odpowiednie strategie językowe i kulturowe.	Kryteria weryfikacji efektów uczenia się Testy pisemne Uczestnik poprawnie interpretuje i analizuje teksty biznesowe (artykuły, raporty, e-maile) na poziomie B2. Prawidłowo redaguje korespondencję biznesową, stosując odpowiedni styl i strukturę. Ćwiczenia ustne i symulacje Uczestnik potrafi płynnie i poprawnie przeprowadzić rozmowę telefoniczną lub wideokonferencję na tematy zawodowe. Skutecznie prowadzi prezentację biznesową z zachowaniem adekwatnej terminologii i technik komunikacyjnych. Aktywnie uczestniczy w symulowanych negocjacjach i spotkaniach, wykazując się umiejętnością argumentacji i wyrażania opinii. Zadania praktyczne Uczestnik sporządza oferty, zapytania oraz raporty zgodnie z wymaganiami formalnymi i językowymi. Wykonuje zadania związane z organizacją pracy, np. planowanie spotkań, koordynacja zadań, sporządzanie notatek.	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

1. Wprowadzenie do języka biznesowego

- Specyfika języka niemieckiego w środowisku pracy
- Podstawowe zwroty i formuły grzecznościowe w korespondencji i rozmowach biznesowych

1. Komunikacja w miejscu pracy

- Umawianie spotkań i organizacja kalendarza
- Prowadzenie rozmów telefonicznych i wideokonferencji
- Wymiana informacji i instrukcji w zespole

1. Korespondencja biznesowa

- Pisanie profesjonalnych e-maili, ofert, zapytań i potwierdzeń
- Redagowanie raportów i notatek służbowych
- Styl formalny i nieformalny w piśmie

1. Prezentacje i wystąpienia biznesowe

- Przygotowanie i struktura prezentacji
- Techniki skutecznego przekazu i argumentacji
- Praktyczne ćwiczenia w prezentowaniu produktów, projektów, wyników

1. Negocjacje i spotkania biznesowe

- Słownictwo i zwroty negocjacyjne
- Strategie komunikacyjne i rozwiązywanie konfliktów
- Symulacje spotkań i negocjacji

1. Terminologia biznesowa i branżowa

- Słownictwo dotyczące finansów, marketingu, sprzedaży i zarządzania
- Analiza tekstów branżowych i dokumentów firmowych

1. Komunikacja międzykulturowa w biznesie

- Zwyczaje i etykieta w niemieckim środowisku pracy
- Unikanie błędów komunikacyjnych wynikających z różnic kulturowych

1. Podsumowanie i test końcowy

- Powtórzenie kluczowych zagadnień
- Test sprawdzający kompetencje językowe na poziomie B2
- Omówienie wyników i wskazówki do dalszego rozwoju

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 zajęcia z języka niemieckiego	Magdalena Mączyńska	06-10-2025	16:30	18:00	01:30
2 z 2 walidacja	-	19-12-2025	16:30	17:00	00:30

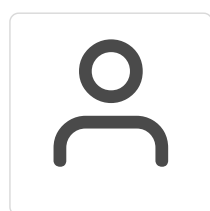
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 150,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 150,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	105,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	105,00 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

- Znajomość języka niemieckiego na poziomie minimum B1/B2 potwierdzona np. wcześniejszymi kursami lub samodzielną nauką.
- Umiejętność obsługi komputera i podstawowych narzędzi do nauki online (platforma edukacyjna, komunikatory).
- Dyspozycyjność na zajęcia w wyznaczonych terminach zgodnie z harmonogramem kursu.
- Motywacja do aktywnego udziału w zajęciach oraz regularnego wykonywania zadań domowych.
- Dostęp do stabilnego łącza internetowego, mikrofonu i kamery (w przypadku zajęć online na żywo).

Powyższa usługa jest usługą przykładową, zachęcamy do kontaktu, uszyjemy szkolenie w 100% spełniające Państwa oczekiwania.

Informacje dodatkowe

Usługa przykładowa, szczegóły programu, terminy zajęć i harmonogram do uzgodnienia z klientem, zapraszamy do kontakty, w celu ustalenia szczegółów usługi.

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