



mm-solutions

Magdalena

Mączyńska

Brak ocen dla tego dostawcy

Office English B2 – angielski w pracy biurowej - 21-godzinny kurs (21 godzin x 45 min.) WUP Kraków i inne projekty, usługa zdalna w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2025/09/12/183815/3002943

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 10.10.2025 do 11.12.2025

2 100,00 PLN brutto

2 100,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do **osób dorosłych**, które posiadają znajomość języka angielskiego (poziom B1/B1+) i chcą rozwijać swoje kompetencje językowe w zakresie **kommunikacji w środowisku zawodowym oraz codziennym**.

Adresatami szkolenia są osoby:

- pracujące lub planujące podjąć pracę w sektorach wymagających podstawowej znajomości języka angielskiego (np. produkcja, logistyka, handel, usługi),
- mające kontakt z klientami lub współpracownikami anglojęzycznymi,
- które chcą zwiększyć swoją mobilność zawodową i konkurencyjność na rynku pracy,
- które preferują praktyczne podejście do nauki języka – nacisk na komunikację, słownictwo branżowe i typowe sytuacje zawodowe.

Szkolenie jest odpowiednie zarówno dla osób indywidualnych, jak i pracowników firm kierowanych na szkolenia w ramach rozwoju kompetencji zawodowych (np. z dofinansowaniem BUR, KFS itp.).

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

07-10-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

21

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności językowych uczestników w zakresie języka angielskiego na poziomie B2 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (CEFR). Szkolenie umożliwia uczestnikom poszerzenie zasobu słownictwa, utrwalenie podstawowych struktur gramatycznych oraz nabycie praktycznych umiejętności komunikacyjnych w typowych sytuacjach zawodowych i codziennych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się językiem angielskim na poziomie B2 w zakresie tematów związanych z pracą biurową.	Uczestnik z powodzeniem uczestniczy w rozmowie symulowanej, stosując odpowiednie zwroty i formy językowe.	Test teoretyczny
Prowadzi rozmowy telefoniczne i spotkania służbowe w języku angielskim.	Uczestnik przygotowuje pisemny e-mail biznesowy zgodny z zasadami korespondencji formalnej.	
Tworzy spójne i poprawne językowo e-maile oraz inne formy pisemnej korespondencji biurowej.	Uczestnik poprawnie interpretuje treść pisemnych dokumentów w języku angielskim.	
Rozumie i interpretuje dokumenty biurowe, formularze, raporty oraz instrukcje w języku angielskim.	Uczestnik potrafi wyrazić opinie, propozycje i sugestie w sytuacjach biurowych.	
Reaguje adekwatnie językowo w sytuacjach zawodowych, takich jak rozwiązywanie problemów, reklamacje, składanie propozycji, uzyskiwanie i udzielanie informacji.	Uczestnik aktywnie bierze udział w ćwiczeniach ustnych i pisemnych, wykorzystując poznane słownictwo i struktury gramatyczne.	
Wykorzystuje słownictwo branżowe i struktury gramatyczne odpowiednie dla formalnego i półformalnego kontekstu pracy biurowej.		

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

Ramowy program usługi: *Office English B2 – angielski w pracy biurowej*

Czas trwania: 31 godzin lekcyjnych (1 godzina = 45 minut)

Poziom językowy: B2 (CEFR)

Forma prowadzenia: stacjonarnie lub online

Grupa docelowa: osoby dorosłe pracujące w biurze lub przygotowujące się do pracy administracyjno-biurowej, które chcą poszerzyć znajomość języka angielskiego na poziomie średnio zaawansowanym wyższym

Cel ogólny: rozwinięcie kompetencji językowych umożliwiających swobodną i poprawną komunikację ustną i pisemną w środowisku biurowym

◆ **Moduł 1: Komunikacja interpersonalna w środowisku biurowym (5h)**

- Rozpoczynanie i prowadzenie konwersacji formalnych i nieformalnych
- Wyrażanie opinii, zgody, sprzeciwu, sugestii
- Udzielanie i odbieranie informacji
- Small talk w środowisku międzynarodowym
- Zwroty i wyrażenia typowe dla komunikacji biurowej na poziomie B2

◆ **Moduł 2: E-mail i korespondencja biznesowa (6h)**

- Tworzenie profesjonalnych e-maili służbowych
- Zastosowanie formalnych i półformalnych zwrotów
- Pisanie wiadomości: zapytań, przypomnień, reklamacji, podziękowań
- Odpowiadanie na zaproszenia, prośby i zażalenia
- Różnice językowe i kulturowe w stylu korespondencji

◆ **Moduł 3: Rozmowy telefoniczne i spotkania (6h)**

- Prowadzenie rozmów telefonicznych: odbieranie, przekazywanie, notowanie informacji
- Ustalanie i zmiana terminów spotkań
- Prowadzenie rozmów online (Zoom, Teams): etykieta językowa
- Czynny udział w spotkaniach – zgłaszanie uwag, prezentowanie opinii, zadawanie pytań
- Rozwiązywanie konfliktów i negocjacje językowe w pracy

◆ **Moduł 4: Język dokumentów i pracy biurowej (5h)**

- Praca z dokumentami: faktury, raporty, zamówienia, notatki służbowe
- Opisywanie procedur, procesów i zadań służbowych
- Wypełnianie formularzy i interpretacja dokumentacji
- Słownictwo związane z obsługą klienta, sprzedażą, logistyką i administracją

◆ Moduł 5: Praca projektowa i zadania zespołowe (5h)

- Opisywanie zadań, zakresu obowiązków i celów projektu
- Delegowanie zadań i uzgadnianie terminów
- Prowadzenie rozmów projektowych, burzy mózgów, podsumowań
- Komunikacja pisemna i ustna w pracy zespołowej
- Reagowanie na trudne sytuacje: opóźnienia, nieporozumienia, różnice zdań

◆ Moduł 6: Symulacje i utrwalenie materiału (3h)

- Odgrywanie realistycznych scenek zawodowych
- Ćwiczenia integrujące umiejętności mówienia, słuchania, pisanie i czytania
- Indywidualne zadania końcowe: prezentacja ustna lub e-mail złożony
- Feedback od trenera – korekta i omówienie błędów

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 .	Paulina Mączyńska	10-10-2025	17:00	18:30	01:30
2 z 2 walidacja	-	11-12-2025	17:00	17:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 100,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1



Paulina Mączyńska

Lektor języka angielskiego z kilkuletnim doświadczeniem w nauczaniu dorosłych, specjalizujący się w języku angielskim ogólnym oraz zawodowym (w tym języku biurowym i biznesowym) na poziomach od A1 do B2.

Kwalifikacje:

Certyfikat Cambridge English: Proficiency (CPE) – poziom C2 wg CEFR,

Certyfikat metodyczny CELTA (Certificate in English Language Teaching to Adults),

Praktyka zawodowa zdobywana zarówno w Polsce, jak i za granicą – w środowisku edukacyjnym i biznesowym,

Doświadczenie w prowadzeniu kursów grupowych i indywidualnych, w formie stacjonarnej oraz online.

Lektor posiada umiejętność dostosowywania materiałów i metod pracy do potrzeb uczestników dorosłych, w tym osób uczących się w ramach projektów dofinansowanych (np. BUR, WUP), ze szczególnym naciskiem na komunikację i zastosowanie języka w sytuacjach zawodowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma komplet materiałów dydaktycznych niezbędnych do aktywnego udziału w zajęciach oraz samodzielnej nauki po zakończeniu kursu. Materiały są dostosowane do poziomu B2 i uwzględniają kontekst języka angielskiego w środowisku pracy biurowej.

W skład materiałów wchodzi:

- **Skrypt szkoleniowy** zawierający:
 - najważniejsze zwroty i wyrażenia biurowe,
 - podstawowe zasady gramatyczne z przykładami,
 - wzory e-maili i korespondencji formalnej,
 - przykładowe dialogi i scenki sytuacyjne,
- **Zestaw ćwiczeń** do każdej lekcji (do pracy na zajęciach i w domu),
- **Słowniczek tematyczny**: najczęściej używane słowa i zwroty z zakresu pracy biurowej,
- **Materiały audio (lub dostęp online)** do samodzielnego słuchania i ćwiczenia wymowy,
- **Testy powtórkowe** oraz ćwiczenia sprawdzające poziom opanowania materiału.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych spełniających poniższe warunki:

- posiadają znajomość języka angielskiego na poziomie B1/B1+ lub podstawowym (umożliwiająca udział w kursie na poziomie B2),
- są zainteresowane rozwijaniem umiejętności językowych w kontekście pracy biurowej,
- posiadają motywację do aktywnego uczestnictwa w zajęciach i wykonywania zadań praktycznych,
- w przypadku szkolenia online: dostęp do komputera lub urządzenia z dostępem do internetu, kamerą i mikrofonem (szkolenie prowadzone jest w czasie rzeczywistym na platformie interaktywnej).

Nie są wymagane żadne formalne kwalifikacje zawodowe ani certyfikaty językowe.

Informacje dodatkowe

Powyższa usługa jest przykładowa, zachęcamy do kontaktu, "uszyjemy" spersonalizowaną usługę dla Państwa.

Warunki techniczne

Uczestnik powinien posiadać:

- komputer lub urządzenie mobilne z dostępem do internetu (stałe łącze min. 1 Mb/s),
- aktualną przeglądarkę internetową (np. Chrome, Firefox, Edge),
- kamerę internetową, mikrofon i głośniki/słuchawki (wymagane do aktywnego uczestnictwa),
- możliwość korzystania z platformy e-learningowej lub komunikatora wskazanego przez organizatora (np. Zoom, MS Teams, Google Meet).

Zaleca się korzystanie z urządzenia z dużym ekranem (np. laptop zamiast telefonu), aby zapewnić komfort pracy z materiałami i uczestnictwa w ćwiczeniach.

Kontakt



Magdalena Mączyńska

E-mail kontakt@novatraining.edu.pl

Telefon (+48) 691 838 045