



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 2025/09/12/183815/3002948

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 06.10.2025 do 17.12.2025

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

## 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: 0

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| Brak wyników.           |            |                       |                     |                     |               |

# 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

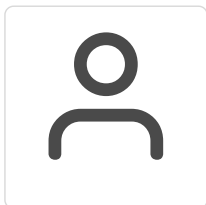
Usługa przykładowa, szczegóły programu, terminy zajęć i harmonogram do uzgodnienia z klientem, zapraszamy do kontakty, w celu ustalenia szczegółów usługi.

## 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