



GERMANIA
K.MICHALAK,
M.GŁADYSZ
SPÓŁKA JAWNA

★★★★★ 4,7 / 5

113 ocen

Indywidualny, specjalistyczny kurs języka angielskiego online - angielski w biurze na poziomie B1 "Zielone Kompetencje"

Numer usługi 2025/10/20/165530/3090882

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 21.11.2025 do 30.04.2026

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Grupą docelową są osoby dorosłe, które znają język przynajmniej na poziomie A2 i chcą podwyższyć swoje kompetencje komunikacyjne w języku angielskim głównie w środowisku pracy i dostosować je do zmian zachodzących na rynku pracy będących wynikiem restrukturyzacji i transformacji ekologicznej regionu.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	13-11-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	50
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do swobodnego posługiwania się językiem angielskim w biurze na poziomie B1 (CEFR) na regionalnym rynku pracy i w zawodach związanych z zieloną gospodarką.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kursant swobodnie posługuje się językiem angielskim na poziomie B1 w sytuacjach komunikacyjnych związanych z pracą zawodową.	Kursant prowadzi rozmowę na temat swoich zainteresowań, czasu wolnego, small-talk w miejscu pracy, poprawnie opisuje swoje doświadczenie zawodowe, formułuje kilkuzdaniową wypowiedź ustną na tematy dotyczące zielonej gospodarki i jej znaczenia w jego miejscu pracy.	Wywiad ustrukturyzowany
	Kursant prowadzi symulowaną rozmowę telefoniczną, omawia szczegóły przyjazdu gości zagranicznych.	Wywiad ustrukturyzowany
	Kursant przeprowadza dialog w recepcji hotelowej podczas podróży służbowej, rozwiązuje zaistniały problem.	Wywiad ustrukturyzowany
	Kursant formułuje krótką wypowiedź na temat recyklingu i gospodarki odpadami, przedstawia to zagadnienie w odniesieniu do swojego miejsca pracy.	Wywiad ustrukturyzowany
Kursant używa struktur leksykalno-gramatycznych przewidzianych dla poziomu CEFR B1 w zakresie tematycznym dotyczącym pracy i zielonej gospodarki.	Kursant posługuje się słownictwem, rozpoznaje czasy gramatyczne wymagane na poziomie B1 i prawidłowo je wykorzystuje. Poprawnie używa słownictwo z zakresu związanego z pracą i zieloną gospodarką.	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

Głównym celem kursu jest osiągnięcie umiejętności swobodnego posługiwania się językiem angielskim na poziomie B1 w typowych sytuacjach zawodowych w biurze, w tym także związanych z zieloną gospodarką.

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.

Tematyka szkolenia: Znajomość języka angielskiego jest konieczna do wykonywania pracy w biurze we wszystkich dziedzinach gospodarki, również w zielonej gospodarce. Zakres słownictwa będzie dostosowany do branży, która interesuje kursanta z zawodowego punktu widzenia, np. zrównoważone budownictwo, energia odnawialna, ochrona środowiska, zrównoważony rozwój itp.

Program ramowy:

1. **Przedstawianie się i pytania o dane osobowe:** Nauczysz się pytać o imię, nazwisko, stanowisko i inne podstawowe informacje.
2. **Zakupy i zamawianie:** Przećwiczysz dialogi związane z zamawianiem np. materiałów biurowych, jedzenia czy innych produktów.
3. **Telefonowanie w pracy:** Poznasz zwroty przydatne podczas rozmów telefonicznych, takie jak "Czy mogę zostawić wiadomość?" lub "Czy może mnie Pan połączyć z...?"
4. **Wizyty gości:** Nauczysz się przyjmować gości w biurze, rezerwować spotkania i udzielać informacji.
5. **Korespondencja mailowa:** Przećwiczysz pisanie krótkich maili służbowych, np. potwierdzanie spotkań, przypominanie o terminach czy dziękowanie za współpracę.
6. **Opisywanie obowiązków i zadań:** Nauczysz się opisywać, czym się zajmujesz w pracy, jakie masz zadania i obowiązki.
7. **Podstawowe wyrażenia związane z czasem i planowaniem:** Poznasz słownictwo związane z dniami tygodnia, miesiącami, porami dnia itp. i planowaniem czynności.
8. **Podróże służbowe:** rezerwacja hotelu, rozwiązywanie problemów na recepcji.
9. **Zielone kompetencje:** słownictwo specjalistyczne
10. **Struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B1**

Kurs obejmuje 50 godzin szkoleniowych. Godzina szkoleniowa to 45 minut. Razem 37,5 godzin zegarowych. Wszystkie godziny szkoleniowe są praktyczną nauką języka. Brak przerw. Materiały szkoleniowe (teksty, ćwiczenia) udostępnia osoba prowadząca.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 25

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 25 Przedstawianie siebie i swojego doświadczenia zawodowego - konwersacje.	TOMASZ WACHOWIAK	21-11-2025	16:45	18:15	01:30
2 z 25 Struktury leksykalno-gramatyczne poziom B1 - ćwiczenia praktyczne.	TOMASZ WACHOWIAK	28-11-2025	16:45	18:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 25 Hobby i spędzanie czasu wolnego. Ulubiona muzyka i książka. Wyrażanie opinii. Small-talk w miejscu pracy.	TOMASZ WACHOWIAK	05-12-2025	16:45	18:15	01:30
4 z 25 Struktury leksykalno-gramatyczne poziom B1 - ćwiczenia praktyczne.	TOMASZ WACHOWIAK	11-12-2025	15:15	16:45	01:30
5 z 25 Przygotowanie do podróży służbowych, rezerwacja hoteli, biletów lotniczych - przydatne zwroty, role-play.	TOMASZ WACHOWIAK	19-12-2025	16:45	18:15	01:30
6 z 25 Podróże służbowe. Na lotnisku. W pociągu. Słownictwo, role-play, case study, konwersacje.	TOMASZ WACHOWIAK	09-01-2026	16:45	18:15	01:30
7 z 25 W hotelu. Rozwiązywanie problemów. Konwersacje	TOMASZ WACHOWIAK	16-01-2026	16:45	18:15	01:30
8 z 25 Po pracy. Spotkanie nieformalne z współpracownikami. Zwiedzanie. Wizyta w restauracji. Role play. Konwersacje.	TOMASZ WACHOWIAK	29-01-2026	15:15	16:45	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 25 Struktury leksykalno-gramatyczne poziom B1 - ćwiczenia praktyczne.	TOMASZ WACHOWIAK	30-01-2026	16:45	18:15	01:30
10 z 25 Sytuacje komunikacyjne z klientami anglojęzycznymi : składanie oferty, rozwiązywanie reklamacji itp. - przydatne zwroty, role-play.	TOMASZ WACHOWIAK	06-02-2026	16:45	18:15	01:30
11 z 25 W pracy. Opis obowiązków i struktury firmy. Planowanie pracy. Konwersacje.	TOMASZ WACHOWIAK	13-02-2026	16:45	18:15	01:30
12 z 25 Struktury leksykalno-gramatyczne poziom B1 - ćwiczenia praktyczne.	TOMASZ WACHOWIAK	20-02-2026	16:45	18:15	01:30
13 z 25 Telefonowanie w pracy, zwroty przydatne podczas rozmów telefonicznych, role play	TOMASZ WACHOWIAK	27-02-2026	16:45	18:15	01:30
14 z 25 Wizyty gości, organizacja spotkań, czasu po pracy, udzielanie informacji. Uczestniczenie w spotkaniach biznesowych - przydatne zwroty, role-play.	TOMASZ WACHOWIAK	06-03-2026	16:45	18:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 25 Zakupy i zamawianie, dialogi związane z zamawianiem materiałów biurowych, jedzenia czy innych produktów. Konwersacje.	TOMASZ WACHOWIAK	13-03-2026	16:45	18:15	01:30
16 z 25 Korespondencja mailowa: pisanie krótkich maili służbowych, np. potwierdzanie spotkań, przypominanie o terminach czy dziękowanie za współpracę. Ćwiczenia praktyczne.	TOMASZ WACHOWIAK	20-03-2026	16:45	18:15	01:30
17 z 25 Energetyka odnawialna vs. tradycyjna - konwersacje, case study.	TOMASZ WACHOWIAK	27-03-2026	16:45	18:15	01:30
18 z 25 Zrównoważony rozwój i jego znaczenie. Zielona urbanistyka - konwersacje i słownictwo specjalistyczne.	TOMASZ WACHOWIAK	08-04-2026	16:45	18:15	01:30
19 z 25 Recykling i gospodarka odpadami - konwersacje, case study.	TOMASZ WACHOWIAK	10-04-2026	16:45	18:15	01:30
20 z 25 Struktury leksykalno-gramatyczne poziom B1 - ćwiczenia praktyczne.	TOMASZ WACHOWIAK	15-04-2026	16:45	18:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 25 Problemy zanieczyszczenia powietrza - konwersacje.	TOMASZ WACHOWIAK	17-04-2026	16:45	18:15	01:30
22 z 25 Struktury leksykalno-gramatyczne poziom B1 - ćwiczenia praktyczne.	TOMASZ WACHOWIAK	22-04-2026	16:45	18:15	01:30
23 z 25 Zawody związane z zieloną gospodarką. Plany zawodowe na przyszłość - konwersacje.	TOMASZ WACHOWIAK	24-04-2026	16:45	18:15	01:30
24 z 25 Powtórzenie i utrwalenie omówionego materiału. Ćwiczenia praktyczne	TOMASZ WACHOWIAK	29-04-2026	16:45	18:15	01:30
25 z 25 Weryfikacja efektów uczenia się, walidacja.	-	30-04-2026	17:10	18:40	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

TOMASZ WACHOWIAK

Ukończyłem filologię angielską w 2020 roku. Jestem tłumaczem języka angielskiego, ale moją główną pasją jest nauczanie. Na zajęciach największy nacisk kładę na konwersacje, miłą atmosferę i dobry kontakt z uczestnikiem szkolenia. Moim celem jest nie tylko przekazywanie wiedzy, ale także inspirowanie i motywowanie do nauki. Cały czas 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 przygotowane przez osobę prowadzącą (teksty, ćwiczenia) są zawarte w cenie usługi.

Warunki uczestnictwa

Przed rozpoczęciem szkolenia uczestnik rozwiązuje test poziomujący.

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