Możliwość dofinansowania

Indywidualny kurs: Angielski dla HR i administracji w restauracji - rekrutacja i komunikacja

Numer usługi 2026/04/01/208326/3458077

5 040,00 PLN brutto
5 040,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h
166,67 PLN cena rynkowa

Smart School Hanna ŚLiwa-Wrocławska

Brak ocen dla tego dostawcy

Usługa szkoleniowa
zdalna w czasie rzeczywistym
42:00 h
01.06.2026 do 30.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	• pracownicy działów kadr i administracji w restauracjach i lokalach gastronomicznych • osoby odpowiedzialne za rekrutację i wdrażanie pracowników w branży gastronomicznej • osoby prowadzące komunikację kadrową i administracyjną z pracownikami obcojęzycznymi • osoby przygotowujące dokumentację wewnętrzną, grafiki pracy, procedury i regulaminy • osoby chcące rozwinąć praktyczne kompetencje językowe w zakresie HR i administracji w środowisku międzynarodowym
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	29-05-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	42
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi jest rozwój praktycznych kompetencji językowych uczestnika w zakresie prowadzenia procesów rekrutacyjnych, komunikacji kadrowej, wdrażania pracowników oraz tworzenia dokumentacji HR w języku angielskim, umożliwiających skuteczne funkcjonowanie w środowisku zawodowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik prowadzi w języku angielskim komunikację rekrutacyjną w branży gastronomicznej	formułuje treść ogłoszenia o pracę	Analiza dowodów i deklaracji
	analizuje i omawia CV kandydata	Analiza dowodów i deklaracji
	zadaje pytania rekrutacyjne adekwatne do stanowiska	Obserwacja w warunkach symulowanych
	udziela kandydatowi informacji zwrotnej po rozmowie	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wyjaśnia w języku angielskim podstawowe warunki zatrudnienia i zasady organizacji pracy	przedstawia rodzaj umowy	Prezentacja
	omawia zakres obowiązków, elementy wynagrodzenia i benefity	Prezentacja
	objaśnia grafik pracy i procedury wewnętrzne	Prezentacja
	odpowiada na pytania pracownika dotyczące organizacji pracy	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik opracowuje i przekazuje w języku angielskim dokumentację HR i administracyjną	przygotowuje prosty regulamin, instrukcję lub SOP	Analiza dowodów i deklaracji
	redaguje komunikat organizacyjny	Analiza dowodów i deklaracji
	dobiera słownictwo adekwatne do odbiorcy i celu dokumentu	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik przeprowadza w języku angielskim onboarding i instruktaż wstępny nowego pracownika	przedstawia etapy wdrożenia	Prezentacja
	przekazuje instrukcje dotyczące standardów pracy	Obserwacja w warunkach symulowanych
	sprawdza zrozumienie komunikatów	Obserwacja w warunkach symulowanych
	udziela odpowiedzi na pytania pracownika	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik reaguje w języku angielskim na sytuacje trudne i sporne w zespole zgodnie ze standardami komunikacji zawodowej	identyfikuje problem komunikacyjny	Analiza dowodów i deklaracji
	dobiera adekwatne sformułowania do sytuacji konfliktowej	Obserwacja w warunkach symulowanych
	formułuje feedback	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wykorzystuje język angielski do omawiania narzędzi cyfrowych i rozwiązań AI stosowanych w HR i administracji	proponuje sposób rozwiązania sporu lub zgłoszenia incydentu	Analiza dowodów i deklaracji
	opisuje zastosowanie AI w onboardingu, planowaniu grafików i tworzeniu materiałów	Prezentacja
	wskazuje korzyści i ryzyka	Analiza dowodów i deklaracji
	uzasadnia dobór rozwiązania do potrzeb organizacji	Analiza dowodów i deklaracji

Cel biznesowy

Celem biznesowym usługi jest zwiększenie efektywności procesów kadrowych i administracyjnych w restauracji poprzez rozwój kompetencji językowych uczestnika w zakresie komunikacji w języku angielskim.

Efekt usługi

Po zakończeniu szkolenia uczestnik skutecznie komunikuje się w języku angielskim w obszarze HR i administracji w restauracji, prowadzi procesy rekrutacyjne, przekazuje informacje kadrowe oraz przygotowuje dokumentację zgodną z potrzebami organizacji.

Kryteria osiągnięcia efektu:

- poprawność komunikacji w procesach rekrutacyjnych i kadrowych
- adekwatne przekazywanie informacji pracownikom i kandydatom
- poprawne przygotowanie dokumentów HR i komunikatów
- skuteczne reagowanie na sytuacje problemowe w zespole

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

- zadania praktyczne (symulacje procesów HR)
- obserwacja w warunkach symulowanych
- analiza przygotowanych dokumentów
- prezentacja rozwiązania sytuacji zawodowej

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Informacje organizacyjne dotyczące realizacji usługi:

- Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, w formule indywidualnej (1:1), z wykorzystaniem narzędzi umożliwiających dwustronną komunikację audio-wideo.
- Łączny czas trwania usługi wynosi 42 godziny dydaktyczne (1 godzina dydaktyczna = 45 min), w tym 40 godzin szkoleniowych oraz 2 godziny przeznaczone na walidację efektów uczenia się po szkoleniu.
- Zajęcia odbywają się 2 razy w tygodniu w wymiarze 90 minut dydaktycznych każda sesja.
- Szkolenie nie przewiduje przerw w trakcie jednostek dydaktycznych.
- Szczegółowy harmonogram zajęć zostanie ustalony i uzupełniony w systemie BUR najpóźniej na 6 dni przed rozpoczęciem usługi, zgodnie z obowiązującymi wymaganiami BUR.
- Po zakończeniu części szkoleniowej uczestnik przystępuje do testu wiedzy obejmującego zagadnienia ze wszystkich efektów uczenia się. Test stanowi element uzupełniający proces walidacji i nie jest jedyną metodą weryfikacji kompetencji.
- Metody wskazane przy efektach uczenia się wykorzystywane są w trakcie szkolenia jako element procesu dydaktycznego oraz bieżącej informacji zwrotnej i nie stanowią walidacji efektów uczenia się.
- Ostateczna walidacja efektów uczenia się odbywa się wyłącznie po zakończeniu części szkoleniowej w dedykowanym module walidacyjnym.

Warunkiem zaliczenia walidacji jest:

- warunkiem dopuszczenia do walidacji jest minimum 80% obecności na zajęciach
- poprawne wykonanie minimum 80% zadań praktycznych
- aktywny udział w symulacjach i prezentacji
- uzyskanie minimum 70% poprawnych odpowiedzi w teście wiedzy

MODUŁ 1: Procesy rekrutacyjne i komunikacja HR w środowisku zdalnym (8h)

- tworzenie ogłoszeń rekrutacyjnych dopasowanych do stanowisk w gastronomii – praca warsztatowa online
- prowadzenie screeningu CV i selekcji kandydatów na podstawie kryteriów
- prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych w formule zdalnej (symulacje 1:1 w czasie rzeczywistym)
- zadawanie pytań behawioralnych i ocena kompetencji kandydatów
- budowanie doświadczenia kandydata (candidate experience) w procesie online
- wykonywanie ćwiczeń praktycznych: symulacje rozmów rekrutacyjnych, analiza CV, feedback

MODUŁ 2: Umowy, wynagrodzenia i komunikacja formalna (8h)

- wyjaśnianie zapisów umów o pracę i umów cywilnoprawnych w komunikacji zdalnej
- omawianie systemów podatkowych, wynagrodzeń i benefitów pracowniczych
- prowadzenie rozmów z pracownikami dotyczących warunków zatrudnienia (symulacje online)
- przygotowanie dokumentów HR oraz komunikatów formalnych
- dostosowywanie języka komunikacji do odbiorcy (pracownik, kandydat, menedżer)
- wykonywanie ćwiczeń praktycznych w czasie rzeczywistym: symulacje rozmów, analiza przypadków

MODUŁ 3: Organizacja pracy, dokumentacja i standardy (8h)

- opracowywanie regulaminów pracy oraz standardów operacyjnych (SOP) w formie cyfrowej
- tworzenie i optymalizacja grafików pracy z uwzględnieniem prawa pracy i potrzeb zespołu
- wdrażanie automatyzacji grafików z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i algorytmów
- zarządzanie dokumentacją pracowniczą w środowisku online
- tworzenie interaktywnych materiałów onboardingowych (SOP) przy użyciu narzędzi AI
- wykonywanie ćwiczeń praktycznych: projektowanie dokumentów, tworzenie grafików, praca na narzędziach

MODUŁ 4: Zarządzanie pracownikami i komunikacja w zespole (8h)

- prowadzenie rozmów feedbackowych i ocen pracowniczych w formule online (symulacje 1:1)
- rozwiązywanie sporów i konfliktów w zespole – scenariusze sytuacyjne
- wdrażanie nowych pracowników (onboarding) i prowadzenie szkoleń wstępnych w języku angielskim
- stosowanie języka inkluzywnego w zarządzaniu zespołem
- rozpoznawanie zjawisk mobbingu i reagowanie na sytuacje problemowe
- stosowanie zasad partycypacji pracowniczej oraz unijnych standardów pracy
- wykonywanie ćwiczeń praktycznych w czasie rzeczywistym: symulacje rozmów, case study

MODUŁ 5: Nowoczesne narzędzia HR, AI i etyka technologii (8h)

- wykorzystanie narzędzi AI w rekrutacji i onboardingu pracowników
- tworzenie wielojęzycznych materiałów onboardingowych (interaktywne SOP) przy użyciu AI
- automatyzacja procesów HR (grafiki pracy, komunikacja, selekcja kandydatów)
- analiza danych HR i podejmowanie decyzji kadrowych w czasie rzeczywistym
- identyfikowanie ryzyka uprzedzeń algorytmicznych i stosowanie zasad etyki AI
- zapewnianie zgodności działań HR z zasadami równego traktowania i niedyskryminacji
- wykonywanie ćwiczeń praktycznych: praca na narzędziach AI, analiza przypadków, wdrażanie rozwiązań

WALIDACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (2h – realizowana po zakończeniu części szkoleniowej)

Proces walidacji jest oddzielony od części szkoleniowej i realizowany w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.

Metody walidacji:

- wykonanie zadań praktycznych odzwierciedlających pracę w obszarze HR (rekrutacja, komunikacja, dokumentacja) w środowisku online
- udział w symulacjach sytuacji zawodowych (rozmowy rekrutacyjne, feedback, rozwiązywanie konfliktów) realizowanych na żywo
- przygotowanie i prezentacja rozwiązania problemu kadrowego w formie online
- ocena pracy uczestnika na podstawie obserwacji wykonania zadań w czasie rzeczywistym
- test końcowy sprawdzający wiedzę i umiejętności przeprowadzony online

Charakter realizacji zajęć:

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym w formule indywidualnej i ma charakter warsztatowy, minimum 70% czasu szkolenia stanowią ćwiczenia praktyczne, symulacje oraz praca na rzeczywistych sytuacjach zawodowych uczestnika, rozwijających umiejętności komunikacyjne w języku angielskim w kontekście zawodowym.

Zajęcia oparte są na pracy na rzeczywistych sytuacjach zawodowych uczestnika, obejmują symulacje rozmów, odgrywanie scenek sytuacyjnych, ćwiczenia komunikacyjne, analizę przypadków oraz pracę indywidualną z trenerem.

Proces uczenia się ukierunkowany jest na rozwój praktycznych kompetencji językowych, w tym płynności komunikacji, adekwatnego reagowania w sytuacjach zawodowych oraz budowania wypowiedzi w kontekście biznesowym.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	5 040,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 040,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

HANNA ŚLIWA-WROCŁAWSKA

Hanna Śliwa-Wrocławska – lektorka języka angielskiego oraz
właścicielka szkoły językowej Smart School. Nauczyciel dyplomowany z doświadczeniem w pracy w edukacji publicznej oraz w realizacji szkoleń językowych dla osób dorosłych.

Specjalizuje się w prowadzeniu kursów języka angielskiego o charakterze ogólnym i zawodowym, w tym kursów branżowych dla sektora usług. Realizuje zajęcia indywidualne i grupowe na różnych poziomach zaawansowania oraz przygotowuje uczestników do egzaminów językowych.

Posiada doświadczenie w pracy z osobami dorosłymi, w szczególności w rozwijaniu praktycznych kompetencji komunikacyjnych w środowisku zawodowym. W pracy dydaktycznej wykorzystuje metody aktywizujące oraz dostosowuje program do potrzeb uczestnika.

Regularnie podnosi swoje kwalifikacje poprzez udział w szkoleniach i warsztatach metodycznych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- autorskie materiały dydaktyczne

- ćwiczenia autorskie w formie elektronicznej
- materiały audio i video
- materiały branżowe (gastronomia)
- materiały z prasy, telewizji i internetu (również video)
- materiały dostępne na rynku wydawniczym

Warunki uczestnictwa

- ukończone 18 lat
- dostęp do internetu
- komputer / tablet / smartfon
- kamera i mikrofon
- brak wymagań formalnych (poziom ustalany indywidualnie)

Informacje dodatkowe

- szkolenie realizowane indywidualnie (1:1)
- Wyniki walidacji dokumentowane są w arkuszu oceny zawierającym kryteria weryfikacji efektów uczenia się
- zajęcia prowadzone w czasie rzeczywistym z aktywnym udziałem uczestnika
- wsparcie trenera między zajęciami
- możliwość dostosowania programu do specyfiki działalności uczestnika
- Szkolenie realizowane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych (RODO). Wszystkie dane uczestników są gromadzone, przetwarzane i przechowywane zgodnie z polityką prywatności oraz regulacjami prawnymi dotyczącymi ochrony danych osobowych

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze zdalnej w czasie rzeczywistym:

Platforma komunikacyjna:

Usługa realizowana jest z wykorzystaniem aplikacji Zoom, umożliwiającej interakcję w czasie rzeczywistym (audio, wideo, czat, współdzielenie ekranu).

Minimalne wymagania sprzętowe:

• komputer stacjonarny, laptop, tablet lub urządzenie mobilne

• głośniki i mikrofon (wbudowane, USB lub Bluetooth)

• kamerka internetowa (wbudowana lub zewnętrzna – wymagana do aktywnego udziału w zajęciach)

• system operacyjny: macOS, Windows 7 / 8 / 8.1 / 10 lub nowszy, Ubuntu 12.04 lub nowszy

Minimalne wymagania dotyczące łącza internetowego:

• stabilne połączenie internetowe – szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (min. 3G/4G/LTE)

• rekomendowane: stałe łącze zapewniające płynne połączenie audio-video

Obsługiwane przeglądarki internetowe:

• Windows: Internet Explorer 11+, Microsoft Edge 12+, Mozilla Firefox 27+, Google Chrome 30+

• macOS: Safari 7+, Mozilla Firefox 27+, Google Chrome 30+

• Linux: Mozilla Firefox 27+, Google Chrome 30+

Niezbędne oprogramowanie:

• aplikacja Zoom (zalecana instalacja aplikacji desktopowej lub mobilnej)

• oprogramowanie umożliwiające odczyt materiałów szkoleniowych:

- Adobe Acrobat Reader (.pdf)
- Microsoft Word (.doc)
- OpenOffice / LibreOffice (.odt)

Dodatkowe wymagania organizacyjne:

• uczestnik zobowiązany jest do korzystania z kamery i mikrofonu podczas zajęć

• uczestnik powinien zapewnić warunki umożliwiające aktywny udział (ciche otoczenie, brak zakłóceń)

• zaleca się korzystanie ze słuchawek dla poprawy jakości komunikacji

Kontakt

HANNA ŚLIWA-WROCŁAWSKA

E-mail hswroclawska@gmail.com

Telefon (+48) 692 997 736