



Indywidualny kurs - Angielski w Administracji: Profesjonalizm i Technologie Przyszłości

Numer usługi 2026/04/01/208326/3458191

5 040,00 PLN brutto
5 040,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h
125,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Smart School
Hanna Śliwa-
Wrocławska

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 42 h

📅 01.06.2026 do 30.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">• pracownicy administracyjno-biurowi• osoby pracujące w firmach współpracujących z zagranicznymi kontrahentami• osoby planujące pracę w środowisku międzynarodowym (korporacje, urzędy, banki, usługi)• osoby mające kontakt z klientami lub współpracownikami anglojęzycznymi• osoby chcące zwiększyć swoją konkurencyjność na rynku pracy• osoby posiadające znajomość języka angielskiego na poziomie min. A2
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 komunikacji w środowisku biurowym, obejmujących prowadzenie korespondencji, obsługę klienta, przekazywanie informacji operacyjnych oraz wykorzystanie języka angielskiego w procesach zawodowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik prowadzi profesjonalną komunikację biurową w języku angielskim	tworzy e-maile, prowadzi rozmowę telefoniczną, stosuje formy grzecznościowe i etykietę językową	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik stosuje język angielski w obsłudze klienta i interesanta	udziela informacji, odpowiada na zapytania, rozwiązuje problemy klienta	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik opracowuje dokumenty administracyjne w języku angielskim	tworzy notatki służbowe, raporty, formularze i komunikaty organizacyjne	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik komunikuje się w zespole i przekazuje informacje operacyjne	formułuje polecenia, raportuje postępy, przekazuje informacje w sposób zrozumiały	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wykorzystuje język angielski w procesach rekrutacyjnych	tworzy CV i list motywacyjny	Analiza dowodów i deklaracji
	uczestniczy w rozmowie kwalifikacyjnej, odpowiada na pytania rekrutacyjne	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wykorzystuje narzędzia cyfrowe i AI w pracy biurowej	omawia zastosowanie AI, tworzy komunikaty z użyciem narzędzi cyfrowych, analizuje ich wykorzystanie	Analiza dowodów i deklaracji

Cel biznesowy

Celem biznesowym usługi jest zwiększenie efektywności procesów administracyjno-biurowych w organizacji poprzez ograniczenie błędów komunikacyjnych, usprawnienie przepływu informacji oraz podniesienie jakości obsługi klienta i dokumentacji.

Efekt usługi

Po zakończeniu szkolenia uczestnik skutecznie komunikuje się w języku angielskim w środowisku biurowym, prowadzi korespondencję, obsługuje klienta oraz przygotowuje dokumentację administracyjną zgodnie z wymaganiami organizacyjnymi.

Kryteria osiągnięcia efektu:

- poprawność komunikacji w sytuacjach zawodowych
- adekwatne przekazywanie informacji w relacjach z klientem i zespołem
- poprawne przygotowanie dokumentów i komunikatów
- wykorzystanie narzędzi cyfrowych i AI w pracy biurowej

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

- zadania praktyczne odzwierciedlające sytuacje zawodowe
- obserwacja uczestnika w symulowanych warunkach pracy
- analiza przygotowanych dokumentów

- prezentacja rozwiązań
- analiza case study

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: Pierwszy kontakt i kultura organizacyjna / First Contact & Corporate Culture (8h)

- Reception & Guest Relations: profesjonalna obsługa wizyt umówionych, zarządzanie czasem (daty, godziny) oraz etykieta powitalna – symulacje online w czasie rzeczywistym

- Corporate Identity: analiza struktur organizacyjnych, hierarchii wewnątrz firmy oraz klasyfikacja kompetencji na poszczególnych szczeblach
- Small Talk & Networking: prowadzenie swobodnej konwersacji (neutralne tematy) w celu budowania relacji – ćwiczenia 1:1 online
- Professional Image: standardy wizerunku biznesowego (dress code formalny i nieformalny) oraz komunikacja w środowisku zdalnym
- wykonywanie ćwiczeń praktycznych: scenki sytuacyjne, symulacje kontaktu, analiza przypadków i feedback w czasie rzeczywistym

MODUŁ 2: Środowisko pracy, BHP i dobrostan / Workplace Safety & Wellbeing (8h)

- Safe Workplace & Health: bezpieczeństwo w biurze, obsługa apteczki i procedury alarmowe – analiza przypadków omawianych online
- stosowanie zasad ergonomii i higieny pracy (w tym higieny cyfrowej) w pracy zdalnej i biurowej
- Anti-Mobbing & Respect: rozpoznawanie nieprawidłowości (nadużycia, nękanie) oraz stosowanie języka szacunku
- wdrażanie procedur reagowania na incydenty oraz dokumentacji antydyskryminacyjnej
- Inclusive Environment: budowanie środowiska pracy opartego na równości, integracji i dialogu społecznym
- wykonywanie ćwiczeń praktycznych: analiza sytuacji, scenariusze decyzyjne, dyskusje moderowane online

MODUŁ 3: Infrastruktura cyfrowa, AI i Green Office / Digital Infrastructure & AI (8h)

- Smart Office Hardware: obsługa sprzętu biurowego i urządzeń peryferyjnych z uwzględnieniem zasad ekologii (Green Skills)
- Software & AI Integration: wykorzystanie oprogramowania biurowego oraz narzędzi AI do automatyzacji zadań, analizy danych i zarządzania informacją
- Digital Communication: wykorzystanie Internetu i poczty elektronicznej w e-biznesie z uwzględnieniem cyberbezpieczeństwa
- optymalizacja pracy biurowej z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych w czasie rzeczywistym
- wykonywanie ćwiczeń praktycznych: praca na narzędziach, symulacje komunikacji online, analiza danych

MODUŁ 4: Procesy operacyjne, sprzedaż i marketing / Operations, Sales & Marketing (8h)

- Sales & Client Relations: organizacja pracy w pionie handlowym, standardy korespondencji i obsługa procesów sprzedażowych – ćwiczenia online
- Marketing Strategies: stosowanie języka działań promocyjnych oraz metod marketingowych w budowaniu marki
- Reporting & Documentation: sporządzanie raportów, notatek służbowych oraz dokumentowanie przebiegu pracy
- Management & Participation: delegowanie zadań, monitorowanie efektów oraz udzielanie wspierającego feedbacku
- promowanie partycypacji pracowniczej i zaangażowania zespołu
- wykonywanie ćwiczeń praktycznych: tworzenie dokumentów, symulacje komunikacji, analiza case study

MODUŁ 5: Rozwój kariery i rekrutacja / Career Development & Recruitment (8h)

- Career Pathways: przegląd zawodów biurowych, etapy awansu zawodowego oraz analiza rynku pracy
- Recruitment Toolbox: tworzenie ogłoszeń, analiza ofert pracy, redagowanie CV i listu motywacyjnego
- Job Interview Mastery: przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej i prezentowanie kompetencji zawodowych
- udział w symulacjach rozmów rekrutacyjnych (1:1 online w czasie rzeczywistym)
- identyfikowanie własnych kompetencji i planowanie ścieżki rozwoju zawodowego
- wykonywanie ćwiczeń praktycznych: tworzenie dokumentów aplikacyjnych, symulacje rozmów, feedback

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 sytuacje zawodowe (komunikacja, dokumentacja, organizacja pracy) w środowisku online
- udział w symulacjach sytuacji zawodowych (obsługa klienta, komunikacja biznesowa, rozmowa rekrutacyjna) realizowanych na żywo
- przygotowanie i zaprezentowanie rozwiązania problemu zawodowego 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 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	5 040,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
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)
- kamera 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-WROCLAWSKA

E-mail hswroclawska@gmail.com

Telefon (+48) 692 997 736