



## Język niemiecki B1 – Wirtschaftsdeutsch – niemiecki w środowisku pracy i biznesie - 30-godzinny kurs online (x 45 minut)

Numer usługi 2026/04/06/183815/3465825

3 000,00 PLN brutto  
3 000,00 PLN netto  
100,00 PLN brutto/h  
100,00 PLN netto/h  
160,00 PLN cena rynkowa ⓘ

mm-solutions

Magdalena

Mączyńska

★★★★★ 4,8 / 5

31 ocen

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 30:00 h

📅 04.05.2026 do 15.07.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Języki / Niemiecki

### Grupa docelowa usługi

Kurs jest przeznaczony dla osób, które posiadają już podstawową znajomość języka niemieckiego na poziomie A2/A2+ 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 B1 z zakresu języka biznesowego.

### Minimalna liczba uczestników

1

### Maksymalna liczba uczestników

1

### Data zakończenia rekrutacji

03-05-2026

### 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 B1, 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 B1.</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>Kryteria weryfikacji efektów uczenia się</p> <p>Testy pisemne</p> <p>Uczestnik poprawnie interpretuje i analizuje teksty biznesowe (artykuły, raporty, e-maile) na poziomie B1.</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>Test teoretyczny</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>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>Wywiad ustrukturyzowany</p>

## 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

## 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 B1
- Omówienie wyników i wskazówki do dalszego rozwoju

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> zajęcia wg programu	MAGDALENA MAĆZYŃSKA	06-05-2026	18:00	19:30	01:30
<b>2 z 2</b> walidacja	-	13-07-2026	18:00	18:30	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	3 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	3 000,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	100,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	100,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### MAGDALENA MAĆZYŃSKA

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 A2/A2+ 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 szkoleniowa jest zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy o podatku od towarów i usług; podana cena jest ceną netto.

## 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