



Office English B2 – angielski w pracy biurowej - 21-godzinny kurs (x 45 min.), usługa zdalna w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2026/04/24/183815/3510757

2 583,00 PLN brutto
 2 100,00 PLN netto
 123,00 PLN brutto/h
 100,00 PLN netto/h
 166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

mm-solutions

Magdalena

Mączyńska

★★★★★ 4,9 / 5

21 ocen

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 21:00 h

📅 18.05.2026 do 30.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do **osób dorosłych**, które posiadają znajomość języka angielskiego (poziom B1/B1+) i chcą rozwijać swoje kompetencje językowe w zakresie **komunikacji w środowisku zawodowym oraz codziennym**.

Adresatami szkolenia są osoby:

- pracujące lub planujące podjąć pracę w sektorach wymagających podstawowej znajomości języka angielskiego (np. produkcja, logistyka, handel, usługi),
- mające kontakt z klientami lub współpracownikami anglojęzycznymi,
- które chcą zwiększyć swoją mobilność zawodową i konkurencyjność na rynku pracy,
- które preferują praktyczne podejście do nauki języka – nacisk na komunikację, słownictwo branżowe i typowe sytuacje zawodowe.

Szkolenie jest odpowiednie zarówno dla osób indywidualnych, jak i pracowników firm kierowanych na szkolenia w ramach rozwoju kompetencji zawodowych (np. z dofinansowaniem BUR, KFS itp.).

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

17-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

21

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności językowych uczestników w zakresie języka angielskiego na poziomie B2 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (CEFR). Szkolenie umożliwi uczestnikom poszerzenie zasobu słownictwa, utrwalenie podstawowych struktur gramatycznych oraz nabycie praktycznych umiejętności komunikacyjnych w typowych sytuacjach zawodowych i codziennych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się językiem angielskim na poziomie B2 w zakresie tematów związanych z pracą biurową.	Uczestnik z powodzeniem uczestniczy w rozmowie symulowanej, stosując odpowiednie zwroty i formy językowe.	Wywiad swobodny
Prowadzi rozmowy telefoniczne i spotkania służbowe w języku angielskim.	Uczestnik przygotowuje pisemny e-mail biznesowy zgodny z zasadami korespondencji formalnej.	Test teoretyczny
Tworzy spójne i poprawne językowo e-maile oraz inne formy pisemnej korespondencji biurowej.	Uczestnik poprawnie interpretuje treść pisemnych dokumentów w języku angielskim.	Test teoretyczny
Rozumie i interpretuje dokumenty biurowe, formularze, raporty oraz instrukcje w języku angielskim.	Uczestnik potrafi wyrazić opinie, propozycje i sugestie w sytuacjach biurowych.	Wywiad swobodny
Reaguje adekwatnie językowo w sytuacjach zawodowych, takich jak rozwiązywanie problemów, reklamacje, składanie propozycji, uzyskiwanie i udzielanie informacji.	Uczestnik aktywnie bierze udział w ćwiczeniach ustnych i pisemnych, wykorzystując poznane słownictwo i struktury gramatyczne.	Wywiad swobodny

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

Ramowy program usługi: *Office English B2 – angielski w pracy biurowej*

Czas trwania: 40 godzin lekcyjnych (1 godzina = 45 minut)

Poziom językowy: B2 (CEFR)

Forma prowadzenia: stacjonarnie lub online

Grupa docelowa: osoby dorosłe pracujące w biurze lub przygotowujące się do pracy administracyjno-biurowej, które chcą poszerzyć znajomość języka angielskiego na poziomie średnio zaawansowanym wyższym

Cel ogólny: rozwinięcie kompetencji językowych umożliwiających swobodną i poprawną komunikację ustną i pisemną w środowisku biurowym

◆ **Moduł 1: Komunikacja interpersonalna w środowisku biurowym**

- Rozpoczęcie i prowadzenie konwersacji formalnych i nieformalnych
- Wyrażanie opinii, zgody, sprzeciwu, sugestii
- Udzielanie i odbieranie informacji
- Small talk w środowisku międzynarodowym
- Zwroty i wyrażenia typowe dla komunikacji biurowej na poziomie B2

◆ **Moduł 2: E-mail i korespondencja biznesowa**

- Tworzenie profesjonalnych e-maili służbowych
- Zastosowanie formalnych i półformalnych zwrotów
- Pisanie wiadomości: zapytań, przypomnień, reklamacji, podziękowań
- Odpowiadanie na zaproszenia, prośby i zażalenia
- Różnice językowe i kulturowe w stylu korespondencji

◆ **Moduł 3: Rozmowy telefoniczne i spotkania**

- Prowadzenie rozmów telefonicznych: odbieranie, przekazywanie, notowanie informacji
- Ustalanie i zmiana terminów spotkań
- Prowadzenie rozmów online (Zoom, Teams): etykieta językowa
- Czynny udział w spotkaniach – zgłaszanie uwag, prezentowanie opinii, zadawanie pytań
- Rozwiązywanie konfliktów i negocjacje językowe w pracy

◆ **Moduł 4: Język dokumentów i pracy biurowej**

- Praca z dokumentami: faktury, raporty, zamówienia, notatki służbowe
- Opisywanie procedur, procesów i zadań służbowych

- Wypełnianie formularzy i interpretacja dokumentacji
- Słownictwo związane z obsługą klienta, sprzedażą, logistyką i administracją

◆ Moduł 5: Praca projektowa i zadania zespołowe

- Opisywanie zadań, zakresu obowiązków i celów projektu
- Delegowanie zadań i uzgadnianie terminów
- Prowadzenie rozmów projektowych, burzy mózgów, podsumowań
- Komunikacja pisemna i ustna w pracy zespołowej
- Reagowanie na trudne sytuacje: opóźnienia, nieporozumienia, różnice zdań

◆ Moduł 6: Symulacje i utrwalenie materiału

- Odgrywanie realistycznych scenek zawodowych
- Ćwiczenia integrujące umiejętności mówienia, słuchania, pisania i czytania
- Indywidualne zadania końcowe: prezentacja ustna lub e-mail złożony
- Feedback od trenera – korekta i omówienie błędów

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 21

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 zajęcia wg programu	Anna Nowak	18-05-2026	09:15	10:00	00:45
2 z 21 zajęcia wg programu	Anna Nowak	20-05-2026	19:00	19:45	00:45
3 z 21 zajęcia wg programu	Anna Nowak	25-05-2026	09:15	10:00	00:45
4 z 21 zajęcia wg programu	Anna Nowak	27-05-2026	19:00	19:45	00:45
5 z 21 zajęcia wg programu	Anna Nowak	01-06-2026	09:15	10:00	00:45
6 z 21 zajęcia wg programu	Anna Nowak	03-06-2026	19:00	19:45	00:45
7 z 21 zajęcia wg programu	Anna Nowak	08-06-2026	09:15	10:00	00:45
8 z 21 zajęcia wg programu	Anna Nowak	10-06-2026	19:00	19:45	00:45
9 z 21 zajęcia wg programu	Anna Nowak	15-06-2026	09:15	10:00	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 21 zajęcia wg programu	Anna Nowak	17-06-2026	19:00	19:45	00:45
11 z 21 zajęcia wg programu	Anna Nowak	22-06-2026	09:15	10:00	00:45
12 z 21 zajęcia wg programu	Anna Nowak	24-06-2026	19:00	19:45	00:45
13 z 21 zajęcia wg programu	Anna Nowak	29-06-2026	09:15	10:00	00:45
14 z 21 zajęcia wg programu	Anna Nowak	01-07-2026	19:00	19:45	00:45
15 z 21 zajęcia wg programu	Anna Nowak	06-07-2026	09:15	10:00	00:45
16 z 21 zajęcia wg programu	Anna Nowak	08-07-2026	19:00	19:45	00:45
17 z 21 zajęcia wg programu	Anna Nowak	13-07-2026	09:15	10:00	00:45
18 z 21 zajęcia wg programu	Anna Nowak	15-07-2026	19:00	20:00	01:00
19 z 21 zajęcia wg programu	Anna Nowak	20-07-2026	09:15	10:00	00:45
20 z 21 zajęcia wg programu	Anna Nowak	27-07-2026	09:15	10:00	00:45
21 z 21 walidacja	-	12-08-2026	19:00	19:30	00:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 583,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	123,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Nowak

Osoba niezależna od trenera prowadzącego kurs, posiadająca kilkuletnie doświadczenie w nauczaniu języka angielskiego oraz kwalifikacje potwierdzone certyfikatem CELTA i znajomością języka na poziomie C2 (Proficiency). W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadzała procesy dydaktyczne i/lub walidacyjne w zakresie języka angielskiego, w tym na poziomie A2, zarówno w środowisku edukacyjnym, jak i zawodowym.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma komplet materiałów dydaktycznych niezbędnych do aktywnego udziału w zajęciach oraz samodzielnej nauki po zakończeniu kursu. Materiały są dostosowane do poziomu B2 i uwzględniają kontekst języka angielskiego w środowisku pracy biurowej.

W skład materiałów wchodzi:

- **Skrypt szkoleniowy** zawierający:
 - najważniejsze zwroty i wyrażenia biurowe,
 - podstawowe zasady gramatyczne z przykładami,
 - wzory e-maili i korespondencji formalnej,
 - przykładowe dialogi i scenki sytuacyjne,
- **Zestaw ćwiczeń** do każdej lekcji (do pracy na zajęciach i w domu),
- **Słowniczek tematyczny**: najczęściej używane słowa i zwroty z zakresu pracy biurowej,
- **Materiały audio (lub dostęp online)** do samodzielnego słuchania i ćwiczenia wymowy,
- **Testy powtórkowe** oraz ćwiczenia sprawdzające poziom opanowania materiału.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych spełniających poniższe warunki:

- posiadają znajomość języka angielskiego na poziomie B1/B1+ lub podstawowym (umożliwiająca udział w kursie na poziomie B2),
- są zainteresowane rozwijaniem umiejętności językowych w kontekście pracy biurowej,
- posiadają motywację do aktywnego uczestnictwa w zajęciach i wykonywania zadań praktycznych,
- w przypadku szkolenia online: dostęp do komputera lub urządzenia z dostępem do internetu, kamerą i mikrofonem (szkolenie prowadzone jest w czasie rzeczywistym na platformie interaktywnej).

Nie są wymagane żadne formalne kwalifikacje zawodowe ani certyfikaty językowe.

Informacje dodatkowe

Ostateczny harmonogram zajęć zostanie uzupełniony po zatwierdzeniu terminów przez słuchacza i lektora.

Warunki techniczne

Uczestnik powinien posiadać:

- komputer lub urządzenie mobilne z dostępem do internetu (stałe łącze min. 1 Mb/s),
- aktualną przeglądarkę internetową (np. Chrome, Firefox, Edge),
- kamerę internetową, mikrofon i głośniki/słuchawki (wymagane do aktywnego uczestnictwa),
- możliwość korzystania z platformy e-learningowej lub komunikatora wskazanego przez organizatora (np. Zoom, MS Teams, Google Meet).

Zaleca się korzystanie z urządzenia z dużym ekranem (np. laptop zamiast telefonu), aby zapewnić komfort pracy z materiałami i uczestnictwa w ćwiczeniach.

Kontakt



Magdalena Mączyńska

E-mail kontakt@novatraining.edu.pl

Telefon (+48) 691 838 045