



MICHALAK
KATARZYNA
GERMANIA

★★★★★ 4,8 / 5
290 ocen

Angielski w pracy. Indywidualny kurs języka angielskiego na poziomie B2+ metoda komunikatywna. Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.

Numer usługi 2026/05/04/166241/3532313

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👤 Zajęcia indywidualne
- 🕒 53:00 h
- 📅 04.08.2026 do 21.12.2026

6 360,00 PLN brutto
6 360,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój
Grupa docelowa usługi	Osoby dorosłe, które opanowały język angielski przynajmniej na poziomie B2 i chcą skutecznie podwyższyć swoje kompetencje komunikacyjne w języku angielskim w celu wykorzystania języka angielskiego podczas wykonywanej pracy. Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	24-07-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	53
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do posługiwania się językiem angielskim na poziomie średniozaawansowanym wyższym B2+ (CEFR) w życiu zawodowym

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 B2+ w różnorodnych sytuacjach komunikacyjnych. Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych wypowiedziach na tematy konkretne i abstrakcyjne. Prowadzi dyskusje.	Płynnie prowadzi normalną rozmowę na temat życia codziennego i pracy, wypowiada się w sposób precyzyjny odpowiedni do sytuacji i kontekstu na tematy związane z obowiązkami w pracy, spontanicznie reaguje komunikacyjnie podczas rozmowy na temat związany z własną pracą zawodową.	Wywiad ustrukturyzowany
Kursant przedstawia swoje doświadczenie zawodowe, formułuje w języku angielskim przejrzyste wypowiedzi ustne i pisemne w szerokim zakresie tematów biznesowych, a także wyjaśnia swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, rozważając wady i zalety różnych rozwiązań. Bez bariery językowej uczestniczy w spotkaniach biznesowych, przygotowuje i omawia prezentacje. Prezentuje i omawia oferty.	Kursant przedstawia siebie i swoje doświadczenie zawodowe oraz strukturę firmy, w której pracuje. Bierze czynny udział w rozmowie formułując pytania i odpowiadając na pytania.	Wywiad ustrukturyzowany
	Kursant rozpoczyna i prowadzi symulowane spotkanie biznesowe, podczas którego omawia ofertę biznesową w języku angielskim dot. wybranego produktu lub usługi. Porównuje, przedstawia zalety i możliwości rozwiązań. Argumentuje.	Wywiad ustrukturyzowany
	Kursant opisuje przygotowania do podróży służbowej i jej przebieg. Odpowiada na dodatkowe pytania.	Wywiad ustrukturyzowany
Używa poprawnie w zdaniach struktur leksykalno-gramatycznych przewidzianych dla poziomu CEFR B2+.	Kursant posługuje się poprawnie słownictwem, buduje zdania, rozpoznaje czasy gramatyczne wymagane na poziomie B2+ i prawidłowo je wykorzystuje w zdaniach.	Wywiad ustrukturyzowany
Kursant nawiązuje kontakty z rozmówcą anglojęzycznym, również w środowisku w pracy, radzi sobie w jęz. angielskim z rozmówcą w różnorodnych sytuacjach komunikacyjnych, rozwiązuje problemy.	Kursant przeprowadza symulowaną rozmowę z gośćmi, którzy pierwszy raz odwiedzają firmę, przedstawia siebie, firmę, nawiązuje kontakt. Planuje wspólnie z gośćmi możliwości spędzenia czasu popołudniu, aby poznać miasto.	Wywiad ustrukturyzowany

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

Głównym celem kursu jest osiągnięcie płynności językowej i możliwości swobodnego posługiwania się biznesowym, językiem angielskim na poziomie B2+ w sytuacjach zawodowych.

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 na stanowisku pracy w swojej branży. **Walidacja** w formie wywiadu ustrukturyzowanego wg kryteriów opisanych w zakładce cele.

Program ramowy:

- 1. Przedstawianie siebie i swojego doświadczenia zawodowego:** Nauczysz się opowiadać o swoich obowiązkach w pracy oraz strukturze firmy.
- 2. Uczestniczenie w spotkaniach biznesowych i rozmowach handlowych z partnerami anglojęzycznymi:** Poznasz zwroty i wyrażenia przydatne podczas spotkań biznesowych oraz negocjacji.
- 3. Rozmowy z klientem:** Przećwiczysz przedstawianie oferty, rozwiązywanie reklamacji i inne sytuacje komunikacyjne z klientami.
- 4. Prowadzenie prezentacji i telekonferencji w języku angielskim:** Nauczysz się skutecznie prezentować swoje pomysły lub produkty oraz przewodzić telekonferencjom.
- 5. Przygotowanie do podróży służbowych w celu spotkań z partnerami anglojęzycznymi:** Poznasz słownictwo związane z organizacją podróży i rezerwacją hoteli czy biletów lotniczych.
- 6. Efektywna komunikacja w zespole partnerów anglojęzycznych:** Przećwiczysz komunikację z koleżankami/kolegami z pracy oraz rozwiązywanie problemów w grupie.
- 7. Negocjacje biznesowe z partnerami anglojęzycznymi:** Nauczysz się wyrażać swoje stanowisko, negocjować warunki umów i osiągać porozumienia.
- 8. Nauka i technika:** Ludzie nauki, wynalazki, korzystanie z podstawowych urządzeń technicznych i technologii. Jakie widzisz szanse i zagrożenia z tym związane? Konwersacje.
- 9. Państwo i społeczeństwo:** Opisz interesujące Cię wydarzenia i zjawiska społeczne, jakie są największe problemy współczesnego świata? Konwersacje.

Wiedza - struktury leksykalno-gramatyczne wymagane na poziomie B2+

Umiejętności - czytanie, słuchanie ze zrozumieniem, formułowanie wypowiedzi ustnej

Kompetencje społeczne - radzenie sobie w jęz. angielskim z rozmówcą w różnorodnych sytuacjach komunikacyjnych

Godzina szkoleniowa to 45 minut. 52 godziny szkoleniowe to 39 godzin zegarowych i 45 minut. Brak przerw. Wszystkie godziny szkoleniowe stanowią praktyczną naukę języka. Walidacja w formie wywiadu ustrukturyzowanego.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 27

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 27 Przedstawianie siebie i swojego doświadczenia zawodowego - konwersacje.	OLA LASOŃ	04-08-2026	10:40	12:10	01:30
2 z 27 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2 - ćwiczenia praktyczne.	OLA LASOŃ	11-08-2026	10:40	12:10	01:30
3 z 27 Podróżowanie i turystyka. Zwiedzanie. Podróże służbowe. Role-play.	OLA LASOŃ	18-08-2026	10:40	12:10	01:30
4 z 27 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2 - ćwiczenia praktyczne.	OLA LASOŃ	25-08-2026	10:40	12:10	01:30
5 z 27 Korespondencja biznesowa, pisanie maili, zapytań, zleceń. Case study.	OLA LASOŃ	01-09-2026	10:40	12:10	01:30
6 z 27 W pracy. Spotkania biznesowe. Telekonferencje. Przydatne zwroty, role-play.	OLA LASOŃ	08-09-2026	10:40	12:10	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 27 Obowiązki w pracy. Struktura firmy. Regulamin pracy. Przydatne zwroty. Case study.	OLA LASOŃ	29-09-2026	10:40	12:10	01:30
8 z 27 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2 - ćwiczenia praktyczne.	OLA LASOŃ	06-10-2026	10:40	12:10	01:30
9 z 27 Efektywna komunikacja w zespole z koleżankami/kolegami z pracy oraz rozwiązywanie problemów w grupie. Wyrażanie opinii i poglądów. Case study, role-play.	OLA LASOŃ	13-10-2026	10:40	12:10	01:30
10 z 27 Rozwiązywanie problemów w miejscu pracy. Konwersacje. Case study.	OLA LASOŃ	20-10-2026	10:40	12:10	01:30
11 z 27 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2 - ćwiczenia praktyczne.	OLA LASOŃ	27-10-2026	10:40	12:10	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 27 Negocjacje biznesowe, wyrażanie opinii, przedstawianie swojego stanowiska, dążenie do porozumienia - przydatne zwroty, role-play.	OLA LASOŃ	29-10-2026	09:30	11:00	01:30
13 z 27 Powtórzenie omówionych zagadnień. Utrwalenie wiadomości. Konwersacje i ćwiczenia praktyczne.	OLA LASOŃ	03-11-2026	10:40	12:10	01:30
14 z 27 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2 - ćwiczenia praktyczne.	OLA LASOŃ	05-11-2026	09:30	11:00	01:30
15 z 27 Przygotowywanie i prowadzenie prezentacji. Środki językowe. Case study, role-play.	OLA LASOŃ	10-11-2026	10:40	12:10	01:30
16 z 27 Zarządzanie czasem: Efektywne planowanie i organizacja pracy. Konwersacje.	OLA LASOŃ	12-11-2026	09:30	11:00	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 27 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2 - ćwiczenia praktyczne.	OLA LASOŃ	17-11-2026	10:40	12:10	01:30
18 z 27 Techniki radzenia sobie ze stresem. Work-life balance. Konwersacje.	OLA LASOŃ	19-11-2026	09:30	11:00	01:30
19 z 27 Umowa o pracę. Warunki zatrudnienia. Rozmowa kwalifikacyjna. Role-play.	OLA LASOŃ	24-11-2026	10:40	12:10	01:30
20 z 27 Nauka i technika. Nowoczesne technologie i ich wpływ na ludzi i środowisko. Konwersacje.	OLA LASOŃ	26-11-2026	09:30	11:00	01:30
21 z 27 Państwo i społeczeństwo. Problemy społeczne. Konwersacje.	OLA LASOŃ	01-12-2026	10:40	12:10	01:30
22 z 27 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2 - ćwiczenia praktyczne.	OLA LASOŃ	03-12-2026	09:30	11:00	01:30
23 z 27 Po pracy: Kultura, media, sport. Wyrażanie opinii. Konwersacje.	OLA LASOŃ	08-12-2026	10:40	12:10	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 27 Plany na przyszłość związane z pracą, rodziną i przyjaciółmi. Konwersacje.	OLA LASOŃ	10-12-2026	09:30	11:00	01:30
25 z 27 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2 - ćwiczenia praktyczne.	OLA LASOŃ	15-12-2026	10:40	12:10	01:30
26 z 27 Powtórzenie omówionych zagadnień. Utrwalenie wiadomości. Konwersacje i ćwiczenia praktyczne.	OLA LASOŃ	17-12-2026	09:30	11:00	01:30
27 z 27 Weryfikacja efektów uczenia się, walidacja. Wywiad ustrukturyzowany.	-	21-12-2026	10:00	10:45	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 360,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 360,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

OLA LASOŃ

Ukończyłam filologię angielską w 2023 roku. Dodatkowo ukończyłam kursy dotyczące języka specjalistycznego: biznesowego oraz prawniczego. Oprócz języka angielskiego posługuję się też językiem niemieckim i włoskim, co sprawia, że z własnego doświadczenia znam techniki i metody efektywnego przyswajania języków obcych. Od lipca 2024 prowadzę szkolenia językowe w BUR oraz pełnię funkcję walidatora. Prowadzę liczne kursy językowe w wymiarze nie mniejszym niż 15 godzin tygodniowo. Nauka swobodnej komunikacji w obcym języku jest dla mnie priorytetem. Szczególną uwagę zwracam na dobrą wymowę, a mój tryb nauczania przynosi szybkie efekty. Przygotowuję kursantów do egzaminów międzynarodowych oraz do matury. 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 (teksty, ćwiczenia itp.) przygotowane przez osobę prowadzącą są zawarte w cenie usługi.

Warunki uczestnictwa

Przed rozpoczęciem szkolenia uczestnik rozwiązuje test poziomujący. Obowiązuje podpisanie umowy.

Szkolenie odbywa się w formie zajęć online w terminach uzgodnionych przed rozpoczęciem kursu.

Na ostatnich zajęciach będzie przeprowadzona walidacja.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP Toruń w ramach projektu Kierunek - Rozwój.

Godzina szkoleniowa to 45 minut. 64 godziny szkoleniowe to 48 godzin zegarowych.

Do zaliczenia szkolenia jest wymagana frekwencja na poziomie minimum 80%.

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