



mm-solutions
Magdalena
Mączyńska

★★★★★ 4,8 / 5
51 ocen

Office English B2 – angielski w pracy biurowej

Numer usługi 2026/07/30/183815/3718313

- 🗂 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👤 Zajęcia indywidualne
- 🕒 22:30 h
- 📅 05.08.2026 do 02.11.2026

2 700,00 PLN brutto
2 700,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

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 znajomości języka angielskiego na poziomie B2 (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

02-08-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności językowych uczestnika w zakresie języka angielskiego na poziomie B2, zgodnie z ESOKJ, ze szczególnym naciskiem na komunikację w środowisku biurowym. Uczestnik poszerzy zasób słownictwa zawodowego, opanuje struktury gramatyczne typowe dla poziomu B2 oraz rozwinięte praktyczne kompetencje komunikacyjne niezbędne w pracy administracyjno-biurowej.

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 formułuje płynne wypowiedzi ustne i pisemne, stosując minimum 60% poprawnych struktur gramatycznych dla poziomu B2 oraz precyzyjne słownictwo biurowe; wypowiedź jest logicznie uporządkowana i w pełni zrozumiała.	Wywiad ustrukturyzowany
Prowadzi rozmowy telefoniczne i spotkania służbowe w języku angielskim.	Uczestnik realizuje zadanie symulacyjne, stosując min. 5 zwrotów typowych dla etykiety biznesowej; poprawnie przekazuje i odbiera większość kluczowych informacji; zachowuje właściwy rejestr językowy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy spójne i poprawne językowo e-maile oraz inne formy pisemnej korespondencji biurowej.	Uczestnik przygotowuje wiadomość e-mail o poprawnej strukturze biznesowej (wstęp, rozwinięcie, zakończenie); stosuje adekwatne formy grzecznościowe; tekst jest spójny, a błędy nie zakłócają komunikacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Rozumie i interpretuje dokumenty biurowe, formularze, raporty oraz instrukcje w języku angielskim.	Uczestnik poprawnie identyfikuje min. 60% kluczowych informacji oraz terminów specjalistycznych w przedstawionym dokumencie biurowym (np. faktura, raport, instrukcja).	Obserwacja w warunkach symulowanych
Reaguje adekwatnie językowo w sytuacjach zawodowych, takich jak rozwiązywanie problemów, reklamacje, składanie propozycji, uzyskiwanie i udzielanie informacji.	Uczestnik skutecznie rozwiązuje problem w zadaniu symulacyjnym, stosując techniki argumentacji adekwatne do poziomu B2; uzyskuje zamierzony cel komunikacyjny przy zachowaniu płynności wypowiedzi.	Wywiad ustrukturyzowany
Stosuje słownictwo o tematyce biurowej i struktury gramatyczne adekwatne dla poziomu B2.	Uzyskuje co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi w teście sprawdzającym znajomość słownictwa z zakresu tematyki biurowej.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie 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: 22 godziny zegarowe + 30 minut walidacji (= 30 godzin dydaktycznych po 45 minut)

Poziom językowy: B2 (CEFR)

Forma prowadzenia: zdalna w czasie rzeczywistym.

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

- Rozpoczynanie 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, pisanie i czytania
- Indywidualne zadania końcowe: prezentacja ustna lub e-mail złożony
- Feedback od trenera – korekta i omówienie błędów

Metoda walidacji:

Wywiad ustrukturyzowany prowadzony w języku angielskim. Ocenie podlegają: płynność wypowiedzi, poprawność gramatyczna, bogactwo słownictwa zawodowego oraz poprawność fonetyczna zgodnie ze standardami poziomu B2 CEFR.

Obserwacja w warunkach symulowanych. Ocenie podlegają: skuteczność przekazu informacji, dobór rejestru językowego oraz umiejętność reakcji na wypowiedzi rozmówcy.

Wywiad ustrukturyzowany prowadzony w języku angielskim. Ocenie podlegają: sprawność reagowania na argumenty rozmówcy, poprawność doboru środków językowych do sytuacji oraz skuteczność komunikacyjna.

Test gramatyczno-leksykalny. Ocenia podlega wybieranie lub uzupełnianie poprawnych struktury gramatycznych charakterystycznych dla poziomu B2,

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Komunikacja interpersonalna w biurze	Zajęcia	Adam Szmyt	05-08-2026	17:00	18:30	01:30
2 z 16 Small talk, udzielanie informacji	Zajęcia	Adam Szmyt	10-08-2026	17:00	18:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 16 E-maile formalne i półformalne	Zajęcia	Adam Szmyt	12-08-2026	17:00	18:30	01:30
4 z 16 Reklamacje, zapytania, przypomnienia	Zajęcia	Adam Szmyt	19-08-2026	17:00	18:30	01:30
5 z 16 Rozmowy telefoniczne	Zajęcia	Adam Szmyt	24-08-2026	17:00	18:00	01:00
6 z 16 Spotkania online, etykieta językowa	Zajęcia	Adam Szmyt	31-08-2026	17:00	18:30	01:30
7 z 16 Dokumenty biurowe: faktury, raporty	Zajęcia	Adam Szmyt	07-09-2026	17:00	18:30	01:30
8 z 16 Formularze, procedury, instrukcje	Zajęcia	Adam Szmyt	14-09-2026	17:00	18:30	01:30
9 z 16 Komunikacja projektowa	Zajęcia	Adam Szmyt	21-09-2026	17:00	18:30	01:30
10 z 16 Delegowanie zadań, terminy	Zajęcia	Adam Szmyt	28-09-2026	17:00	18:30	01:30
11 z 16 Burza mózgów, podsumowania	Zajęcia	Adam Szmyt	05-10-2026	17:00	18:30	01:30
12 z 16 Symulacje zawodowe	Zajęcia	Adam Szmyt	07-10-2026	17:00	18:30	01:30
13 z 16 Integracja umiejętności	Zajęcia	Adam Szmyt	13-10-2026	17:00	18:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 16 Zadanie końcowe: prezentacja/e-mail	Zajęcia	Adam Szmyt	14-10-2026	17:00	18:30	01:30
15 z 16 Feedback i korekta	Zajęcia	Adam Szmyt	20-10-2026	17:00	18:30	01:30
16 z 16 -	Walidacja	-	26-10-2026	17:00	17:30	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	22:30
w tym suma godzin zajęć	22:00
w tym suma godzin walidacji	00:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	30:00

Cennik

Cennik

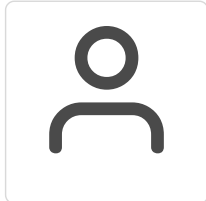
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 700,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
---------------	---------------

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Adam Szmyt

Lektor języka angielskiego z ponad 5-letnim doświadczeniem w prowadzeniu zajęć na różnych poziomach zaawansowania, zarówno w formie stacjonarnej, jak i online. Specjalizuje się w nauczaniu języka ogólnego oraz języka angielskiego w kontekście zawodowym. W pracy dydaktycznej stosuje zróżnicowane metody nauczania, dostosowane do potrzeb i celów uczestników, kładąc nacisk na rozwijanie kompetencji komunikacyjnych. Regularnie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe i dba o wysoką jakość prowadzonych zajęć.

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,
 - zasady gramatyczne adekwatne dla poziomu B2 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+ (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 uzgodniony ze słuchaczem i lektorem.

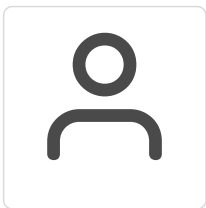
Warunki techniczne

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