



FUNDACJA
INSTYTUT PROJEKT
PRZEDSIĘBIORCZO
ŚĆ

★★★★★ 4,9 / 5

1 434 oceny

English for Office Work - efektywna komunikacja na poziomie B1

Numer usługi 2025/08/08/132349/2930591

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 43 h

📅 13.10.2025 do 13.04.2026

4 515,00 PLN brutto

4 515,00 PLN netto

105,00 PLN brutto/h

105,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób pracujących w środowisku biurowym, które posługują się językiem angielskim na poziomie średniozaawansowanym (B1) i chcą rozwijać umiejętność swobodnej komunikacji w kontekście zawodowym. Uczestnikami mogą być pracownicy administracyjni, biurowi, działów obsługi klienta, sprzedaży, marketingu oraz wszyscy, którzy w swojej pracy kontaktują się z klientami lub partnerami zagranicznymi. Program dostosowany jest do potrzeb codziennej komunikacji w biurze – w rozmowach, korespondencji mailowej, spotkaniach i wymianie dokumentów.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

12-10-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

43

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 szkolenia jest rozwinięcie umiejętności komunikowania się w języku angielskim w środowisku biurowym na poziomie B1. Uczestnicy poznają i utrwalą słownictwo oraz struktury gramatyczne niezbędne w codziennej pracy, nauczą się prowadzić rozmowy telefoniczne i spotkania, formułować korespondencję mailową, przygotowywać krótkie prezentacje oraz efektywnie uczestniczyć w wymianie informacji z klientami i współpracownikami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik identyfikuje i stosuje podstawowe zwroty oraz formy grzecznościowe w rozmowach biurowych.	Uczestnik używa poprawnych zwrotów w odgrywanych scenkach dialogowych.	Wywiad swobodny
Uczestnik dobiera właściwe formy językowe do pisania e-maili formalnych i półformalnych.	Uczestnik redaguje e-mail zgodnie z przedstawionym scenariuszem, zachowując odpowiednią formę.	Prezentacja
Uczestnik stosuje język angielski w rozmowach telefonicznych i bezpośrednich z klientem lub współpracownikiem.	Uczestnik uczestniczy w symulowanym spotkaniu, wykorzystując odpowiednie zwroty.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik opisuje dokumenty i procedury w języku angielskim.	Uczestnik przygotowuje opis dokumentu lub procesu zgodnie z poleceniem.	Prezentacja

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efekty uczenia się Kryteria weryfikacji Metody walidacji Uczestnik identyfikuje i stosuje podstawowe zwroty oraz formy grzecznościowe w rozmowach biurowych. Uczestnik używa poprawnych zwrotów w odgrywanych scenkach dialogowych. Obserwacja podczas ćwiczeń ustnych. Uczestnik dobiera właściwe formy językowe do pisania e-maili formalnych i półformalnych. Uczestnik redaguje e-mail zgodnie z przedstawionym scenariuszem, zachowując odpowiednią formę. Analiza przygotowanej wiadomości e-mail. Uczestnik stosuje język angielski w rozmowach telefonicznych i bezpośrednich z klientem lub współpracownikiem. Uczestnik przeprowadza rozmowę zgodnie z założonym celem i scenariuszem. Obserwacja i ocena odegranej rozmowy. Uczestnik formułuje wypowiedzi podczas spotkań biznesowych, wyrażając zgodę, sprzeciw lub opinię. Uczestnik uczestniczy w symulowanym spotkaniu, wykorzystując odpowiednie zwroty. Obserwacja aktywności w ćwiczeniach grupowych. Uczestnik opisuje dokumenty i procedury w języku angielskim. Uczestnik przygotowuje opis dokumentu lub procesu zgodnie z poleceniem. Analiza przygotowanego opisu. Uczestnik dobiera słownictwo i zwroty do sytuacji codziennych w biurze, w tym small talk.	Uczestnik prowadzi krótką rozmowę w kontekście sytuacji nieformalnych w pracy.	Debata swobodna
Uczestnik interpretuje i tłumaczy krótkie fragmenty tekstów lub dokumentów z języka angielskiego na polski i odwrotnie. Uczestnik przygotowuje krótką prezentację w języku angielskim dotyczącą tematu zawodowego.	Uczestnik wykonuje tłumaczenie zgodnie z treścią i kontekstem. Uczestnik przedstawia prezentację, stosując odpowiednie słownictwo i struktury.	Prezentacja Prezentacja
Uczestnik rozróżnia, dobiera i stosuje kluczowe zwroty oraz struktury gramatyczne języka angielskiego na poziomie B1 w kontekście pracy biurowej.	Uczestnik udziela poprawnych odpowiedzi w teście teoretycznym obejmującym wszystkie moduły szkolenia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Moduł 1 – Wprowadzenie i komunikacja ogólna w biurze

1. Powitanie, przedstawianie się, small talk w środowisku pracy.
2. Opisywanie swojego stanowiska, firmy i obowiązków.
3. Nazwy działów, stanowisk i sprzętu biurowego.
4. Udzielanie prostych informacji i wskazówek w biurze.
5. Wyrażanie próśb i reagowanie na prośby współpracowników.
6. Utrwalanie i ćwiczenia w formie krótkich dialogów.

Moduł 2 – Korespondencja mailowa i pisemna

1. Struktura e-maila formalnego i półformalnego.
2. Zwroty grzecznościowe w korespondencji.
3. Pisanie zapytań i udzielanie odpowiedzi.
4. Formułowanie próśb i ofert w wiadomościach.
5. Przekazywanie załączników i informacji dodatkowych.
6. Redagowanie krótkich notatek służbowych.
7. Pisanie potwierdzeń i przypomnień.
8. Ćwiczenia na poprawność językową i spójność maila.

Moduł 3 – Komunikacja ustna z klientem i zespołem

1. Prowadzenie rozmów telefonicznych – przedstawianie się, cel rozmowy.
2. Przyjmowanie i przekazywanie wiadomości.
3. Umawianie spotkań i terminów.
4. Udzielanie informacji o produktach/usługach.
5. Obsługa trudnych rozmów i reklamacji.
6. Potwierdzanie i parafrazowanie wypowiedzi rozmówcy.
7. Współpraca w zespole – wyrażanie opinii i sugestii.
8. Symulacje rozmów w kontekście biurowym.

Moduł 4 – Spotkania biznesowe i prezentacje

1. Słownictwo związane ze spotkaniami i agendą.
2. Rozpoczynanie i kończenie spotkań.

3. Wprowadzanie tematów i moderowanie dyskusji.
4. Wyrażanie zgody, sprzeciwu, opinii.
5. Podsumowywanie ustaleń i decyzji.
6. Przygotowanie krótkiej prezentacji (struktura).
7. Prezentowanie danych i wykresów w języku angielskim.

Moduł 5 – Dokumenty i praca z informacją

1. Opisywanie dokumentów biurowych.
2. Wypełnianie formularzy w języku angielskim.
3. Wyrażenia używane przy przesyłaniu i archiwizacji dokumentów.
4. Praca z instrukcjami i procedurami.
5. Wyjaśnianie kroków procesu innym.
6. Ćwiczenia w tłumaczeniu krótkich fragmentów dokumentów.

Moduł 6 – Język w sytuacjach codziennych w biurze

1. Rozmowy w kuchni i strefie relaksu – small talk.
2. Organizowanie wspólnych działań i wydarzeń firmowych.
3. Umawianie transportu, noclegu, rezerwacji.
4. Krótkie rozmowy z dostawcami i serwisem.
5. Wymiana informacji nieformalnych między pracownikami.

Moduł 7 – Utrwalenie i podsumowanie

1. Powtórka słownictwa z całego kursu.
2. Symulacje typowych sytuacji biurowych.

Moduł 8 - Walidacja - test z automatycznie generowanym wynikiem

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 43

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 43 Moduł 1 – Wprowadzenie i komunikacja ogólna w biurze - 1	Fatima Szaraczyńska - Betka	13-10-2025	15:00	16:00	01:00
2 z 43 Moduł 1 – Wprowadzenie i komunikacja ogólna w biurze - 2	Fatima Szaraczyńska - Betka	15-10-2025	15:00	16:00	01:00
3 z 43 Moduł 1 – Wprowadzenie i komunikacja ogólna w biurze - 3	Fatima Szaraczyńska - Betka	20-10-2025	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 43 Moduł 1 – Wprowadzenie i komunikacja ogólna w biurze - 4	Fatima Szaraczyńska - Betka	22-10-2025	15:00	16:00	01:00
5 z 43 Moduł 1 – Wprowadzenie i komunikacja ogólna w biurze - 5	Fatima Szaraczyńska - Betka	27-10-2025	15:00	16:00	01:00
6 z 43 Moduł 1 – Wprowadzenie i komunikacja ogólna w biurze - 6	Fatima Szaraczyńska - Betka	29-10-2025	15:00	16:00	01:00
7 z 43 Moduł 2 – Korespondencja mailowa i pisemna - 1	Fatima Szaraczyńska - Betka	03-11-2025	15:00	16:00	01:00
8 z 43 Moduł 2 – Korespondencja mailowa i pisemna - 2	Fatima Szaraczyńska - Betka	05-11-2025	15:00	16:00	01:00
9 z 43 Moduł 2 – Korespondencja mailowa i pisemna - 3	Fatima Szaraczyńska - Betka	12-11-2025	15:00	16:00	01:00
10 z 43 Moduł 2 – Korespondencja mailowa i pisemna - 4	Fatima Szaraczyńska - Betka	14-11-2025	15:00	16:00	01:00
11 z 43 Moduł 2 – Korespondencja mailowa i pisemna - 5	Fatima Szaraczyńska - Betka	17-11-2025	15:00	16:00	01:00
12 z 43 Moduł 2 – Korespondencja mailowa i pisemna - 6	Fatima Szaraczyńska - Betka	19-11-2025	15:00	16:00	01:00
13 z 43 Moduł 2 – Korespondencja mailowa i pisemna - 7	Fatima Szaraczyńska - Betka	24-11-2025	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 43 Moduł 2 – Korespondencja mailowa i pisemna - 8	Fatima Szaraczyńska - Betka	26-11-2025	15:00	16:00	01:00
15 z 43 Moduł 3 – Komunikacja ustna z klientem i zespołem - 1	Fatima Szaraczyńska - Betka	01-12-2025	15:00	16:00	01:00
16 z 43 Moduł 3 – Komunikacja ustna z klientem i zespołem - 2	Fatima Szaraczyńska - Betka	03-12-2025	15:00	16:00	01:00
17 z 43 Moduł 3 – Komunikacja ustna z klientem i zespołem - 3	Fatima Szaraczyńska - Betka	08-12-2025	15:00	16:00	01:00
18 z 43 Moduł 3 – Komunikacja ustna z klientem i zespołem - 4	Fatima Szaraczyńska - Betka	10-12-2025	15:00	16:00	01:00
19 z 43 Moduł 3 – Komunikacja ustna z klientem i zespołem - 5	Fatima Szaraczyńska - Betka	15-12-2025	15:00	16:00	01:00
20 z 43 Moduł 3 – Komunikacja ustna z klientem i zespołem - 6	Fatima Szaraczyńska - Betka	17-12-2025	15:00	16:00	01:00
21 z 43 Moduł 3 – Komunikacja ustna z klientem i zespołem - 7	Fatima Szaraczyńska - Betka	12-01-2026	15:00	16:00	01:00
22 z 43 Moduł 3 – Komunikacja ustna z klientem i zespołem - 8	Fatima Szaraczyńska - Betka	14-01-2026	15:00	16:00	01:00
23 z 43 Moduł 4 – Spotkania biznesowe i prezentacje - 1	Fatima Szaraczyńska - Betka	19-01-2026	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 43 Moduł 4 – Spotkania biznesowe i prezentacje - 2	Fatima Szaraczyńska - Betka	21-01-2026	15:00	16:00	01:00
25 z 43 Moduł 4 – Spotkania biznesowe i prezentacje - 3	Fatima Szaraczyńska - Betka	26-01-2026	15:00	16:00	01:00
26 z 43 Moduł 4 – Spotkania biznesowe i prezentacje - 4	Fatima Szaraczyńska - Betka	28-01-2026	15:00	16:00	01:00
27 z 43 Moduł 4 – Spotkania biznesowe i prezentacje - 5	Fatima Szaraczyńska - Betka	02-02-2026	15:00	16:00	01:00
28 z 43 Moduł 4 – Spotkania biznesowe i prezentacje - 6	Fatima Szaraczyńska - Betka	04-02-2026	15:00	16:00	01:00
29 z 43 Moduł 4 – Spotkania biznesowe i prezentacje - 7	Fatima Szaraczyńska - Betka	09-02-2026	15:00	16:00	01:00
30 z 43 Moduł 5 – Dokumenty i praca z informacją - 1	Fatima Szaraczyńska - Betka	11-02-2026	15:00	16:00	01:00
31 z 43 Moduł 5 – Dokumenty i praca z informacją - 2	Fatima Szaraczyńska - Betka	02-03-2026	15:00	16:00	01:00
32 z 43 Moduł 5 – Dokumenty i praca z informacją - 3	Fatima Szaraczyńska - Betka	04-03-2026	15:00	16:00	01:00
33 z 43 Moduł 5 – Dokumenty i praca z informacją - 4	Fatima Szaraczyńska - Betka	09-03-2026	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
34 z 43 Moduł 5 – Dokumenty i praca z informacją - 5	Fatima Szaraczyńska - Betka	11-03-2026	15:00	16:00	01:00
35 z 43 Moduł 5 – Dokumenty i praca z informacją - 6	Fatima Szaraczyńska - Betka	16-03-2026	15:00	16:00	01:00
36 z 43 Moduł 6 – Język w sytuacjach codziennych w biurze - 1	Fatima Szaraczyńska - Betka	18-03-2026	15:00	16:00	01:00
37 z 43 Moduł 6 – Język w sytuacjach codziennych w biurze - 2	Fatima Szaraczyńska - Betka	23-03-2026	15:00	16:00	01:00
38 z 43 Moduł 6 – Język w sytuacjach codziennych w biurze - 3	Fatima Szaraczyńska - Betka	25-03-2026	15:00	16:00	01:00
39 z 43 Moduł 6 – Język w sytuacjach codziennych w biurze - 4	Fatima Szaraczyńska - Betka	30-03-2026	15:00	16:00	01:00
40 z 43 Moduł 6 – Język w sytuacjach codziennych w biurze - 5	Fatima Szaraczyńska - Betka	01-04-2026	15:00	16:00	01:00
41 z 43 Moduł 7 – Utrwalenie i podsumowanie - 1	Fatima Szaraczyńska - Betka	08-04-2026	15:00	16:00	01:00
42 z 43 Moduł 7 – Utrwalenie i podsumowanie - 2	Fatima Szaraczyńska - Betka	10-04-2026	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
43 z 43 Moduł 8 - Walidacja - test z automatycznie generowanym wynikiem	Fatima Szaraczyńska - Betka	13-04-2026	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 515,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 515,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	105,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	105,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Fatima Szaraczyńska - Betka

Założycielka i właścicielka Akademii Języków Obcych POLIGLOTA w Ostrowie Wielkopolskim, która od 2011 roku z powodzeniem kształci dzieci, młodzież, dorosłych oraz klientów biznesowych w zakresie języka angielskiego. Absolwentka studiów magisterskich Business English and Communication na Clark University w Massachusetts (USA), które ukończyła w 2010 roku.

Pod jej kierunkiem Akademia rozwinęła ofertę o kursy ogólne na wszystkich poziomach zaawansowania prowadzone metodą Direct English, innowacyjny program dla najmłodszych Creative Early English, a także wysoko wyspecjalizowane kursy branżowe i biznesowe. Dzięki temu POLIGLOTA stała się zaufanym partnerem zarówno osób prywatnych, jak i wielu firm, wspierając przedsiębiorców w ekspansji na rynki zagraniczne. W swojej pracy kładzie szczególny nacisk na praktyczną komunikację i rozwój kompetencji konwersacyjnych, łącząc nowoczesne metody nauczania z platformami e-learningowymi. Jej misją jest nie tylko przekazywanie wiedzy językowej, lecz także przybliżanie kultury krajów anglojęzycznych, aby nauka była pełnym doświadczeniem inspirującym, motywującym i otwierającym na świat.

Od początku działalności Akademii zaufało jej ponad 3 000 kursantów, którzy dzięki zdobytym umiejętnościom swobodnie komunikują się w środowisku międzynarodowym, odnoszą sukcesy edukacyjne i zawodowe. Jej praca to połączenie pasji, profesjonalizmu i realnego wpływu na rozwój osobisty oraz biznesowy klientów. Posiada doświadczenie zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały zostaną dostarczone uczestnikom szkolenia. Materiały są bezpłatne.

Informacje dodatkowe

Harmonogram może ulec zmianie.

Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych, a przerwy są ujęte w harmonogramie. Przerwy nie wliczają się w czas szkolenia.

Podstawa zwolnienia z VAT: Usługi zwolnione z podatku VAT na podstawie par. 3 ust 1 pkt 14 Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. (tekst jednolity Dz.U. 2018 z dnia 10.04.2018 poz 701 z późn. zmianami).

Walidacja zostanie przeprowadzona za pomocą testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie, co zapewnia jej obiektywność i oddzielenie od procesu szkoleniowego.

Warunki techniczne

1. Komputer lub urządzenie mobilne – w przypadku urządzenia mobilnego można pobrać odpowiednią aplikację „Google Meet” ze sklepu Google Play lub AppStore.
2. Szerokopasmowe połączenie z internetem.
3. Wymagania sprzętowe - procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy), 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej).
4. Mikrofon zewnętrzny lub mikrofon wbudowany w urządzeniu oraz głośniki zewnętrzne lub wbudowane w urządzeniu.
5. Kamera zewnętrzna lub wbudowana w urządzeniu
6. Google Meet działa w aktualnej wersji oraz dwóch wcześniejszych głównych wersjach tych systemów operacyjnych:
 - Apple macOS,
 - Microsoft Windows,
 - Chrome OS,
 - Ubuntu i inne dystrybucje Linuksa oparte na Debianie.

Kontakt



Jagoda Ozga

E-mail jagoda.ozga@fipp.com.pl

Telefon (+48) 603 412 252