

**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 umożliwia 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**

- 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

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 21

| Przedmiot / temat                     | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 21</div> zajęcia wg programu | Anna Nowak | 18-05-2026            | 09:15               | 10:00               | 00:45         |
| <div>2 z 21</div> zajęcia wg programu | Anna Nowak | 20-05-2026            | 19:00               | 19:45               | 00:45         |
| <div>3 z 21</div> zajęcia wg programu | Anna Nowak | 25-05-2026            | 09:15               | 10:00               | 00:45         |
| <div>4 z 21</div> zajęcia wg programu | Anna Nowak | 27-05-2026            | 19:00               | 19:45               | 00:45         |
| <div>5 z 21</div> zajęcia wg programu | Anna Nowak | 01-06-2026            | 09:15               | 10:00               | 00:45         |
| <div>6 z 21</div> zajęcia wg programu | Anna Nowak | 03-06-2026            | 19:00               | 19:45               | 00:45         |
| <div>7 z 21</div> zajęcia wg programu | Anna Nowak | 08-06-2026            | 09:15               | 10:00               | 00:45         |
| <div>8 z 21</div> zajęcia wg programu | Anna Nowak | 10-06-2026            | 19:00               | 19:45               | 00:45         |
| <div>9 z 21</div> 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](mailto:kontakt@novatraining.edu.pl)

**Telefon** (+48) 691 838 045