



## “Soft Skills - Socializing and Small Talk”

**B1 / 10 godzin**

**wtorek 11.45-13.15**

**Prowadzący:** mgr Izabela Cichocka

### **Program:**

Making contact – 2h

*Nawiązywanie kontaktu, podtrzymywanie kontaktu, uzgadnianie planów zawodowych*

Welcoming visitors – 2h

*Przywitanie gości w kontekście zawodowym, wskazywanie drogi*

Getting acquainted – 2h

*Small talk-typowe tematy, rozmowy w kuluarach- przed spotkaniem, w trakcie przerwy*

Entertaining a visitor – 2h

*Oprowadzanie po mieście, czas wolny podczas podróży służbowej*

Eating out – 2h

*W restauracji, small talk - tematy rodzinne*

“Soft Skills” - **Socializing and Small Talk** jest kursem skierowanym do studentów ze znajomością j. angielskiego na poziomie pre-intermediate/intermediate. Przeznaczony dla osób, które chcą prowadzić swobodną konwersację w środowisku pracy. Kurs oparty jest na podręczniku, który zawiera: duży wybór tekstów kształcących umiejętność trafnego formułowania wypowiedzi w j. angielskim, wyrażenia i zwroty umieszczone w odpowiednich kontekstach, informacje dotyczące różnic kulturowych.

### **Bibliografia:**

- Smith, D. Gore, S. 2008. English for Socializing and Small Talk. Warszawa: BC Edukacja.



**“Soft Skills -Business”**  
**B1/B2/ 10 godzin**  
**wtorek 13.30-15.00**

**Prowadzący:** mgr Jadwiga Wolak

**Program:**

The working day – 1h

*Przedstawienie swojej roli i obowiązków w firmie, struktura firmy*

Company culture – 2h

*Warto poznać kulturę/styl firmy przed przyjęciem oferty pracy*

Telephoning – 2h

*Prowadzenie rozmów telefonicznych w sytuacjach biznesowych*

Making arrangements – 2h

*Planowanie, ustalenia*

Correspondence – 3h

*Formalna i nieformalna korespondencja, emaile, formularze*

**“Soft Skills- Business”** B1/B2 jest kursem skierowanym do studentów ze znajomością języka angielskiego na poziomie pre-intermediate/intermediate. Jest przeznaczony dla osób, które chcą doskonalić umiejętność porozumiewania się językiem angielskim w pracy. Studenci poznają kluczowe wyrażenia i kształcą umiejętności przydatne w nawiązywaniu kontaktów podczas oficjalnych i nieformalnych spotkań, w relacjach i korespondencji z klientami.

**Bibliografia:**

- Chapman, R., English for Emails, Oxford University Press, 2007.
- Cotton, D., Falvey, D. and Kent, S., Elementary Market Leader, third edition, Pearson Education Limited. Edinburgh, 2013.
- Cotton, D., Falvey, D. and Kent, S., Pre-Intermediate Market Leader, third edition, Pearson Education Limited. Edinburgh, 2012
- Whitby, Norman., Business Benchmark Pre-Intermediate to Intermediate, second edition, Cambridge University Press. Cambridge, 2006.



**“English in practice: how to resolve conflict, be assertive, give and receive feedback.”**

**B2 / B2+ / 10 godzin  
czwartek 11.45-13.15**

**Prowadzący:** mgr Ewa Hołubowicz

**Program:**

Assertiveness –2h

*co oznacza asertywność, ćwiczenie asertywnej postawy w konkretnych sytuacjach (zawodowych, osobistych)*

Feedback –2h

*odpowiednia komunikacja przy ocenianiu pracownika oraz właściwe sposoby reakcji na w/w ocenę, 360% feedback – jak go przeprowadzać*

Interpersonal conflict, myths about interpersonal conflict, conflict styles – 2h

*definicja konfliktu, mity z nim związane, style używane w konflikcie oraz negocjacjach, odkrywanie własnych preferencji w radzeniu sobie w sytuacjach konfliktowych*

Conflict management strategies – 2h

*sposoby unikania konfliktu oraz strategie używane do rozwiązania konfliktu; strategie produktywne i nieproduktywne w konflikcie; rozpoznawanie różnych form manipulacji*

Office politics – 2h

*omówienie typowych problemów interpersonalnych na styku szef-podwładny oraz współpracownik-współpracownik oraz sposoby ich rozwiązywania*

Kurs przybliży uczestnikowi metody rozwiązywania konfliktów i ich zapobiegania, omawia na czym polega dobrze rozumiana asertywność oraz pokazuje jak najlepiej przyjąć i udzielać drugiej osobie opinię na temat jej pracy, zachowania itp.

Kurs ma charakter interaktywny. Łączy elementy teorii z praktyką.

**Bibliografia:**

- Silberman M., Ph.D., first edition, Berrett-Koehler Publishers, Inc. San Francisco, 2000
- Dignen B., McMaster I., first edition, HarperCollins Publishers, 2013
- Dillon K., first edition, HBR Guide to Office Politics, Harvard Business Review Press, 2015



**“Soft skills – dressing for success”**

**B2/ B2+ / 10 godzin**

**środa 9.45-11.15**

**Prowadzący:** dr Edyta Olejarczuk

**Program:**

Three types of behaviour: assertive, aggressive and passive + passive aggressive – a practical approach –2h

*Rodzaje zachowań: asertywne, agresywne i pasywne + pasywno-agresywne – zajęcia praktyczne oparte na konkretnych sytuacjach w domu, w pracy, na uczelni*

Verbal and non-verbal communication –2h

*Podczas zajęć omówimy komunikację werbalną i niewerbalną i postaramy się odpowiedzieć na pytanie dlaczego komunikacja niewerbalna jest tak istotna*

Building a team – 2h

*Zajęcia projektowe na podstawie ćwiczenia Toma Wujca „Marshmallow challenge”*

Effective time management and fighting procrastination – 2h

*Jak efektywnie zarządzać czasem i jak unikać prokrastynacji - czas „nie jest z gumy”, a sposób w jaki go wykorzystujemy odzwierciedla nasze samopoczucie, satysfakcję z uczenia się i pracy oraz efektywność*

Basics of negotiations – 2h

*Jak umiejętnie argumentować i bronić swoich interesów?*

*Soft skills* (kompetencje miękkie) dotyczą cech psychofizycznych i umiejętności społecznych. Pomagają w zdobywaniu nowej pracy. Dzięki nim łatwiej nawiązywać i utrzymywać dobre relacje zarówno w sferze osobistej jak i na rynku pracy, lepiej zorganizować sobie czas, delegować zadania, radzić sobie ze stresem, przekazywać informacje i odczytywać intencje innych.

**Bibliografia:**

- Duckworth, M. and Turner, R. 2016. “Business Result upper-intermediate”. OUP: Oxford.
- Szczuka- Dorna L. and Vendome E. 2017. “Introduction to Interpersonal Communication”. Publishing House of Poznan University of Technology, Poznań.
- Tracy, B. 2021. “No Excuses!: The Power of Self-Discipline”. Hachette Books: New York.
- Wujec, T. TED talk “Build a tower, build a team”. Retrieved from: <https://www.google.com/search?q=tom+wujec+build+a+tower+build+a+team&oq=tim+wujec&aqs=chrome.2.69i57j0i13i512l2j0i13i3017.4580j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8>



**Playing for Soft Skills**  
**B2/B2+/C1 – 10 godzin**  
**wtorek 11.45-13.15**

**Prowadzący:** mgr Anna Górską

**Założenia kursu:**

Celem kursu jest stworzenie autentycznego kontekstu dla używania i ćwiczenia umiejętności miękkich w grupie. Granie w gry planszowe właśnie to nam daje: sensowny, prawdziwy i społeczny kontekst do trenowania umiejętności miękkich. Umiejętności, które są konieczne podczas grania w gry planszowe, to między innymi umiejętność samokontroli, podejmowania decyzji oraz aktywnego słuchania. Te i inne umiejętności zostaną aktywowane podczas zajęć, kiedy grupa będzie grała w następujące gry: Scrabble, Monopol, Dixit, Czarne Historie i Kalambury. Każda z gier daje możliwości trenowania i ćwiczenia nieco odmiennych umiejętności. We wszystkie gry będziemy grali w języku angielskim.

**Program:**

Scrabble – 2h

*Historia i zasady gry – faktyczne granie w grę – identyfikacja umiejętności miękkich, które mogą być wykształcone lub udoskonalone dzięki grze.*

Monopoly – 2h

*Historia i zasady gry – faktyczne granie w grę – identyfikacja umiejętności miękkich, które mogą być wykształcone lub udoskonalone dzięki grze.*

Dixit – 2h

*Historia i zasady gry – faktyczne granie w grę – identyfikacja umiejętności miękkich, które mogą być wykształcone lub udoskonalone dzięki grze.*

Dark stories – 2h

*Historia i zasady gry – faktyczne granie w grę – identyfikacja umiejętności miękkich, które mogą być wykształcone lub udoskonalone dzięki grze.*

Pictionary charades – 2h

*Historia i zasady gry – faktyczne granie w grę – identyfikacja umiejętności miękkich, które mogą być wykształcone lub udoskonalone dzięki grze.*



**„Deutsch im Beruf“  
B1 / 10 godzin  
wtorek 13.30-15.00**

**Prowadzący:** mgr Ewa Kapałczyńska

**Program:**

Persönliche Kompetenzen, Selbstpräsentation - 2h  
*Określanie osobistych kompetencji i kwalifikacji*

Tabellarischer Lebenslauf – 2h  
*Redagowanie CV*

Stellenanzeigen verstehen, Anschreiben verfassen – 2h  
*Redagowanie listu motywacyjnego na podstawie oferty pracy*

Nonverbale Kommunikation - 1h  
*Komunikacja niewerbalna i jej znaczenie*

Vorstellungsgespräch führen - 3h  
*Prowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej*

Kurs skierowany do studentów ze znajomością języka niemieckiego na poziomie średniozaawansowanym B1. Zajęcia mają charakter seminaryjno-warsztatowy. Kurs ukierunkowany na komunikację w kontekście pracy, obejmuje zagadnienia związane z zatrudnianiem przyszłego absolwenta w firmie lub odbyciem praktyki zawodowej w niemieckim przedsiębiorstwie.

**Bibliografia:**

- Sander I., Fügert N.: DaF im Unternehmen B1, Ernst Klett Sprachen Stuttgart, 2016
- Fügert N., Richter A.: Bewerbungstraining, Ernst Klett Sprachen Stuttgart, 2011
- Guenat G., Hartmann P.: Berufspraxis Deutsch B1, Ernst Klett Sprachen Stuttgart, 2014