



## MATERIAŁ INFORMACYJNY – STANDARD WYMAGAŃ SZKOLENIA

**Podniesienie kompetencji językowych kadry Politechniki Poznańskiej (pracowników administracyjnych, jak i osób pełniących inne funkcje związane z bezpośrednią obsługą studentów zagranicznych)**

Zgodnie z założeniami projektu Politechniki Poznańskiej „PUT. Open doors. Open minds” (nr umowy o dofinansowanie: BPI/WTP/2024/1/00069/U00001) realizowanym w ramach programu współfinansowanego przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej (NAWA) w ramach programu „Welcome to Poland” finansowanego ze środków europejskich z Funduszu Europejskiego dla Rozwoju Społecznego 2021 – 2027 (FERS), nr projektu: FERS.01.05.IP.08-0003/24.

### **Cel szkolenia:**

Celem szkolenia jest rozwój praktycznych kompetencji językowych pracowników Politechniki Poznańskiej w zakresie komunikacji w języku angielskim, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji związanych z obsługą studentów zagranicznych. Szkolenie ma na celu zwiększenie płynności i pewności w prowadzeniu komunikacji ustnej i pisemnej w kontekście administracyjnym i organizacyjnym, a także podniesienie jakości obsługi w środowisku międzynarodowym.

Dodatkowym efektem będzie poprawa jakości i przejrzystości informacji kierowanych do studentów międzynarodowych oraz wzmocnienie profesjonalnego wizerunku Politechniki Poznańskiej jako uczelni otwartej i przyjaznej środowisku międzynarodowemu.

### **Zakres szkolenia:**

1. Nauka specjalistycznego słownictwa i zwrotów niezbędnych w kontaktach ze studentami o zróżnicowanym tle kulturowym.
2. Ćwiczenia komunikacyjne w sytuacjach typowych dla obsługi studenta międzynarodowego, w tym:
  - prowadzenie korespondencji e-mail w języku angielskim (formalnej i półformalnej),
  - rozwijanie płynności wypowiedzi ustnej (krótkie prezentacje, wyjaśnianie procedur, udzielanie odpowiedzi na pytania studentów),
  - komunikację z uwzględnieniem różnic kulturowych oraz zasad etykiety międzykulturowej,
  - stosowanie standardowych procedur i zwrotów usprawniających obsługę w języku angielskim,
  - analizę i odgrywanie scenek sytuacyjnych, w szczególności dotyczących rozwiązywania konfliktów oraz reagowania na nieporozumienia językowe,
  - tworzenie jasnych, zrozumiałych i precyzyjnych komunikatów pisemnych (informacje, instrukcje, procedury).

