SZKOLENIE DLA MENTORÓW

Language shadowing at work

Jak wdrażać, uczyć języka i wspierać kulturowo cudzoziemca w Twoim zespole — bez bycia lektorem

Szkolenie wstępne dla mentorów — Działanie 10, projekt „Razem Możemy Więcej”

Fundacja Wspierania Kultury i Języka Polskiego im. Mikołaja Reja · 2026

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

Grodzki Urząd Pracy w Krakowie

International Centre of Education ICE.CUT

Interkulturalni PL

fundacja wspierania kultury i języka polskiego im. Mikołaja Reja

ZANIM ZACZNIEMY

Dla kogo jest to szkolenie

1

Nie jesteś lektorem

Nie musisz znać metodyki nauczania języka polskiego ani żadnego języka obcego — uczysz nie wykładem, tylko pokazywaniem.

2

Jesteś fachowcem w swojej branży

Pielęgniarka, brygadzista, kierownik zmiany, logistyk — Twoja przewaga to codzienna obecność w prawdziwym miejscu pracy, nie dyplom pedagogiczny.

3

Będziesz wzorcem językowym i kulturowym

Osoba, którą wdrażasz, uczy się polskiego między innymi właśnie przez kontakt z Tobą — nie tylko na formalnych sesjach.

PLAN SZKOLENIA

Dwa dni, dziewięć modułów

Dzień 1

- Moduł 1 — Kim jest mentor: rola, granice, wsparcie
- Moduł 2 — Jak dorośli się uczą
- Moduł 3 — Jak mówić, żeby być zrozumianym

Dzień 2

- Moduł 4 — Language shadowing krok po kroku
- Moduł 5 — Karty pracy i dzienniczek postępów
- Moduł 6 — Kultura i relacje w polskim miejscu pracy
- Moduł 7 — Dobrostan i sygnały trudności
- Moduł 8 — Informacja zwrotna i trudne sytuacje
- Moduł 9 — Superwizja, dokumentacja, plan działania

MODUŁ 1

Kim jest mentor — trzy role w jednej osobie

1

Przewodnik zawodowy

Wdrażasz stażystę w obowiązki stanowiska — jak każdy dobry wdrażający pracownik.

2

Wzorzec językowy

Jesteś głównym, żywym źródłem języka polskiego w pracy — nie tylko na sesjach shadowingu.

3

Łącznik kulturowy

Pomagasz odnaleźć się w niepisanych zasadach zespołu i miejsca pracy.

MODUŁ 1

Granice roli mentora

Czego NIE musisz

- Być lektorem języka polskiego jako obcego
- Znać język stażysty
- Mieć wykształcenia pedagogicznego
- Znać się na psychologii migracji
- Rozwiązywać problemów prawnych czy bytowych stażysty

Czego się oczekuje

- Regularności — krótkie sesje, ale konsekwentnie
- Cierpliwości wobec błędów językowych
- Gotowości do zgłaszania trudności
- Otwartości na informację zwrotną od metodyka
- Korzystania ze wsparcia, gdy sytuacja Cię przerasta

MODUŁ 1

Nie jesteś sam — mapa wsparcia mentora

1

Metodyk / autorka metody

Szkolenie wstępne, superwizja grupowa, konsultacje indywidualne — na Twój wniosek, bez czekania na „poważny” problem.

2

Specjalista ds. dobrostanu

Sygnały przeciążenia, izolacji, stresu adaptacyjnego stażysty — zgłaszasz, nie diagnozujesz.

3

Koordynator działania

Sprawy organizacyjne, formalności, kontakt z pracodawcą.

MODUŁ 2

Jak dorośli się uczą

- Dorosły potrzebuje wiedzieć „po co” — kotwiczymy każdą sesję w konkretnym, rozpoznawalnym zadaniu.
- Dorosły chce sam decydować o tempie — dlatego prowadzi własny dzienniczek postępów.
- Dorosły korzysta z własnego doświadczenia — stażysta bardzo często robił już podobną pracę w swoim kraju.
- Dorosły uczy się najlepiej, gdy widzi szybki, praktyczny efekt — stąd formuła „just in time”.

Stres i lęk blokują naukę skuteczniej niż brak zdolności językowych — atmosfera bez oceniania jest ważniejsza niż poprawność gramatyczna.

MODUŁ 2

Mentor jako „ktoś bardziej doświadczony obok”

- Nie jesteś egzaminatorem — jesteś osobą, która pomaga zrobić coś, czego stażysta samodzielnie jeszcze nie potrafi.
- Dobieraj zadania „trochę za trudne, ale możliwe” — nie to, co stażysta już umie, i nie to, co go zupełnie przerasta.
- Wsparcie stopniowo wycofuj, w miarę jak stażysta radzi sobie coraz bardziej samodzielnie.
- Pytaj „jak to się robiło u Ciebie?” — zamiast zakładać, że stażysta zaczyna od zera.

„On/ona dobrze mówi po polsku”

to jeszcze nie znaczy, że rozumie procedurę BHP.

Swobodna rozmowa o pogodzie czy rodzinie to zupełnie inna umiejętność niż zrozumienie pisemnej instrukcji czy komunikatu bezpieczeństwa. Jedno nie oznacza drugiego — a to właśnie drugie decyduje o bezpieczeństwie pracy.

Nie zakładaj rozumienia na podstawie płynności potocznej — sprawdzaj je zawsze osobno, zwłaszcza przy procedurach i instrukcjach.

MODUŁ 3

Zasady prostego języka w praktyce

- Krótsze zdania — jedno polecenie na raz.
- Konkret zamiast abstrakcji: „załóż rękawice, zanim dotkniesz tacy” zamiast „pamiętaj o zasadach higieny”.
- Powtarzanie kluczowych słów zamiast zastępowania ich synonimami.
- Unikanie żargonu bez wyjaśnienia albo pokazania.
- „Pokaż–zrób–powiedz” zamiast tłumaczenia reguł: demonstracja, wspólne wykonanie, nazwanie czynności.

MODUŁ 3

Jak sprawdzać zrozumienie

- Nie pytaj „czy rozumiesz?” — prawie zawsze usłyszysz „tak”, niezależnie od tego, czy to prawda.
- Poproś o powtórzenie własnymi słowami.
- Poproś o pokazanie albo wykonanie czynności.
- Wspieraj się gestem, demonstracją, kontaktem wzrokowym — ale pamiętaj, że to wsparcie języka, nie jego zastępnik.

Ćwiczenie w parach: przetłumacz partnerowi prostą instrukcję zawodową „za trudnym”, a potem „prostym” językiem — i porównajcie różnicę.

DZIEŃ 2

Metoda w praktyce, kultura, dobrostan

Od techniki shadowingu, przez narzędzia pracy, po kompetencje kulturowe, społeczne i dalsze wsparcie mentora.

MODUŁ 4

Metoda language shadowing — idea

- Shadowing = „cień”: stażysta uczestniczy w sytuacji, obserwuje i niemal równocześnie powtarza to, co słyszy, zamiast czekać, aż zdanie się skończy, i dopiero je tłumaczyć w głowie.
- Krótkie, częste powtórzenia autentycznego języka pracy uczą rytmu, wymowy i automatycznej reakcji.
- Materiałem jest prawdziwy język danego stanowiska — polecenia, komunikaty BHP, formuły powitalne, mikrodialogi — nie wymyślone scenki.
- Podobnie jak dziecko uczy się pierwszego języka — zanim rozumie każde słowo, chwyta rytm i melodię mowy.

MODUŁ 4

Scenariusz sesji — pięć kroków, za każdym razem te same

1

Osłuchanie

Stażysta stara się zrozumieć sens całości, zanim zacznie powtarzać.

2

Shadowing

Powtarzanie niemal równocześnie z mentorem — rytm, intonacja, wymowa.

3

Samodzielne odtworzenie

Próba powtórzenia wypowiedzi bez podpowiedzi tekstu.

4

Transfer

Użycie przećwiczonej frazy w nowej, zbliżonej sytuacji — obserwujesz i dokumentujesz.

5

Dokumentacja

Nowe zwroty trafiają do dzienniczka postępów stażysty.

10–20 minut, kilka razy w tygodniu — sesja wpisana w naturalny rytm dnia pracy.

Czego unikać podczas sesji

- Tłumaczenia całych zdań na język stażysty.
- Poprawiania każdego drobnego błędu na bieżąco — koryguj wtedy, gdy błąd przeszkadza w zrozumieniu.
- Zamieniania sesji w „wykład” o gramatyce.
- Pomijania kroku „osłuchanie” — bez niego stażysta powtarza mechanicznie, bez rozumienia.

Typologia sytuacji do sesji: komunikaty BHP, formuły grzecznościowe, polecenia/instrukcje, krótkie dialogi z przełożonym lub klientem.

MODUŁ 5

Karty pracy — dwie warstwy

Warstwa uniwersalna

- Pierwsze dni i tygodnie stażu
- Przyjęcie do pracy, szkolenie BHP, formalności
- Poznanie zespołu, oprowadzenie po miejscu pracy
- Zakres obowiązków, grafik, zasady komunikacji
- Zawsze zaczynamy od tej warstwy

Warstwa branżowa

- Konkretne zadania danego stanowiska
- Komunikaty BHP branżowe
- Formuły grzecznościowe właściwe zawodowi
- Polecenia, instrukcje, potwierdzenia wykonania
- Mikrodialogi z przełożonym, klientem, zespołem

MODUŁ 5

Dzienniczek postępów

- Prowadzi go stażysta, przy Twoim wsparciu — to jego narzędzie, nie Twoje.
- Zapisujecie: dane uczestnika, checklistę adaptacji, cele, log sesji, nowo poznane zwroty, samoocenę.
- Zasada „na bieżąco, tego samego dnia” — zapisane od razu jest dokładniejsze niż odtwarzane z pamięci.
- Dostęp do pełnej treści ma tylko stażysta, jego mentor i — w formie zanonimizowanej — metodyk prowadzący superwizję (RODO).

MODUŁ 6

Co to znaczy „kompetencja międzykulturowa”

1

Wiedza

Jak coś się robi w polskim miejscu pracy — np. jak zwraca się do przełożonego, jak wygląda przerwa.

2

Interpretacja

Zrozumienie czyjegoś zachowania z jego perspektywy, zamiast od razu oceniać jako „dziwne” czy „niegrzeczne”.

3

Odkrywanie

Zdobywanie nowej wiedzy o kulturze na bieżąco, w trakcie rozmowy i współpracy.

4

Postawy — najważniejsze

Ciekawość i otwartość, gotowość do zawieszenia automatycznych ocen, przy zachowaniu pewności siebie.

MODUŁ 6

Typowe źródła nieporozumień w polskim miejscu pracy

- Sposób zwracania się do przełożonych i hierarchia.
- Styl udzielania informacji zwrotnej — bezpośredni w polskich zespołach, co bywa zaskoczeniem.
- Small talk i jego funkcja towarzyska.
- Punktualność, organizacja przerw, święta i dni wolne.
- Dystans fizyczny i kontakt wzrokowy — np. unikanie wzroku bywa oznaką szacunku, nie unikania.

Rola łącznika kulturowego: tłumaczysz niepisane zasady zespołu i mediujesz przy drobnych nieporozumieniach, zanim urosną do konfliktu.

MODUŁ 6

Cztery strategie radzenia sobie z nową kulturą

1

Asymilacja

Rezygnacja z własnej tożsamości na rzecz nowej kultury.

2

Separacja

Trzymanie się wyłącznie własnej kultury, unikanie nowej.

3

Marginalizacja

Brak identyfikacji z żadną z kultur.

4

Integracja — nasz cel

Zachowanie własnej tożsamości przy jednoczesnym otwieraniu się na nową kulturę. Najsilniej powiązana z dobrostanem.

MODUŁ 7

Sygnały stresu adaptacyjnego

- Wycofanie z kontaktów, drażliwość, spadek motywacji lub zaangażowania.
- Częste zmęczenie lub bóle bez wyraźnej przyczyny.
- Unikanie sesji shadowingu, nagła zmiana zachowania.
- To naturalna reakcja na życie w nowym kraju — nie „słabość” ani „problem z postawą”.

Twoja rola: zauważyć i zgłosić, nie diagnozować ani leczyć. Nie jesteś psychologiem ani terapeutą.

MODUŁ 7

Do kogo się zwrócić

- Metodyk — konsultacja indywidualna, w każdej sytuacji, nie tylko „poważnej”.
- Specjalista ds. dobrostanu — sygnały przeciążenia i stresu adaptacyjnego stażysty.
- Koordynator działania — sprawy organizacyjne i formalne.
- Stażysta ma też możliwość zgłoszenia uwag do metodyka z pominięciem mentora — to zabezpieczenie szczerości informacji zwrotnej, nie nieufność wobec Ciebie.

Dbaj też o własne granice — łączenie roli zawodowej z mentorską bywa obciążające. Zgłoś to, zanim stanie się problemem.

Zasady dobrego feedbacku językowego

- Na osobności — nigdy przy całym zespole.
- Konkretnie — co i jak poprawić, nie ogólne „źle”.
- Z modelowaniem poprawnej formy — pokaż, jak to powiedzieć, zamiast tylko wskazać błąd.
- Z zachętą do dalszej samodzielnej próby.

Czego unikać: publicznego poprawiania, porównywania z innymi stażystami, ironii, wytykania tego samego błędu za każdym razem w ten sam sposób.

MODUŁ 8

Warsztat: trudne sytuacje do przećwiczenia

- Stażysta reaguje frustracją na poprawkę.
- Stażysta unika sesji shadowingu.
- Zespół żartuje z akcentu stażysty.
- Stażysta rozumie polecenie, ale mimo kilku prób nie wykonuje go poprawnie.
- Stażysta prosi o tłumaczenie na swój język, którego mentor nie zna.

Praca w małych grupach: każda grupa omawia jedną sytuację i proponuje reakcję — omawiamy razem z komentarzem trenera.

MODUŁ 9

Co dzieje się po szkoleniu

- Superwizja grupowa co 6–8 tygodni oraz „na życzenie” — trudne sytuacje, wspólna analiza dzienniczków, wsparcie koleżeńskie.
- Konsultacje indywidualne — kiedy tylko potrzebujesz, nie trzeba czekać na poważny problem.
- Ocena kompetencji mentora — rubryka obserwacyjna, także jako narzędzie Twojej samorefleksji.
- Zaświadczenie ukończenia szkolenia i możliwość mikropoświadczenia konkretnych umiejętności.

ZADANIE ZAMYKAJĄCE

Twój plan pierwszych dni ze stażystą

Które karty uniwersalne, w jakiej kolejności, kiedy pierwsza sesja shadowingu — zabierz ten plan jako punkt wyjścia do pierwszej konsultacji indywidualnej.

Dziękujemy — i do zobaczenia na pierwszej superwizji.