SZKOLENIE DLA STAŻYSTÓW

Language shadowing at work

Jak uczysz się polskiego języka pracy razem z mentorem — krok po kroku, na co dzień

Wprowadzenie dla stażystów — 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

PRZED PIERWSZĄ SESJĄ

Kim jesteś w tym projekcie

1

Uczestnik programu „Razem Możemy Więcej”

Bierzesz udział w projekcie language shadowing at work — uczysz się polskiego języka pracy wprost w swoim miejscu zatrudnienia.

2

Masz mentora u swojego boku

To doświadczony pracownik z Twojego zespołu, nie lektor. Uczy Cię, pokazując, jak naprawdę wygląda praca — nie wykładając gramatyki.

3

Uczysz się metodą language shadowing

Krótkie, częste sesje wplecione w codzienną pracę — słuchasz, powtarzasz niemal równocześnie, a potem próbujesz sam.

CZĘŚĆ 1

Dlaczego warto brać udział w projekcie

Korzyści, które odczujesz już w pierwszych tygodniach — nie tylko językowe.

KORZYŚCI

Trzy rzeczy, które zyskujesz

1

Język, którego naprawdę używasz

Uczysz się słownictwa z Twojego stanowiska — komunikatów BHP, poleceń, rozmów z zespołem — a nie ogólnej gramatyki z podręcznika.

2

Osobisty mentor, nie anonimowy kurs

Ktoś z Twojego miejsca pracy poświęca Ci czas kilka razy w tygodniu, zna Twoje zadania i dostosowuje sesje do Twoich potrzeb.

3

Widzisz swoje postępy na bieżąco

Prowadzisz własny dzienniczek — zapisujesz nowe zwroty i widzisz, ile się nauczyłeś/aś, sesja po sesji.

KORZYŚCI

Czym to się różni od zwykłego kursu

Tradycyjny kurs językowy	Language shadowing at work
– Stałe godziny zajęć, zwykle po pracy	– Sesje wplecione w Twój dzień pracy
– Ogólne słownictwo, nie Twojego zawodu	– Słownictwo z Twojego stanowiska
– Duża grupa, mało czasu na Ciebie	– Jeden mentor, dopasowany do Ciebie
– Nauka „na zapas” — efekty widać później	– Efekt widoczny „just in time”, od razu
– Presja oceny i egzaminu	– Bez ocen — liczy się regularność

KORZYŚCI — ATMOSFERA NAUKI

„Nie musisz się bać błędów”

to jedna z podstawowych zasad tej metody.

Stres i obawa przed oceną blokują naukę skuteczniej niż braki językowe. Sesje z mentorem to nie egzamin — mentor koryguje tylko wtedy, gdy błąd utrudnia zrozumienie.

Twoim celem nie jest mówić bez błędu — tylko porozumieć się coraz swobodniej w codziennych sytuacjach w pracy.

CZĘŚĆ 2

Jak korzystać z kart pracy

Twoje główne narzędzie na co dzień — krok po kroku, od pierwszego dnia stażu.

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 zaczynacie od tej warstwy

Warstwa branżowa

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

KARTY PRACY

Z czego składa się jedna karta

– Nagłówek — temat sytuacji, warstwa, typ (BHP / formuły grzecznościowe / polecenia / mikrodialog) i poziom A2+/B1.

– Słownictwo kluczowe — 5–8 zwrotów, które poznajesz na danej sesji.

– Tekst do przećwiczenia — krótki dialog lub komunikat z Twojego miejsca pracy.

– Krok shadowingu — na czym się skupić: rytm, intonacja, konkretne głoski, tempo.

– Ćwiczenie transferu — zadanie, w którym używasz nowych zwrotów w nowej sytuacji.

– Notatki mentora — spostrzeżenia z sesji, które trafiają potem do Twojego dzienniczka.

KARTY PRACY

Jak wygląda sesja z kartą pracy — pięć kroków

1

Osłuchanie

Słuchasz mentora i starasz się zrozumieć sens całości, zanim zaczniesz powtarzać.

2

Shadowing

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

3

Samodzielne odtworzenie

Próbujesz powtórzyć wypowiedź bez podpowiedzi tekstu.

4

Transfer

Używasz przećwiczonej frazy w nowej, zbliżonej sytuacji w pracy.

5

Dokumentacja

Nowe zwroty zapisujesz w swoim dzienniczku postępów.

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

KARTY PRACY

Twój dzienniczek postępów

- Prowadzisz go Ty, przy wsparciu mentora — to Twoje narzędzie.
- Zapisujecie razem: Twoje dane, checklistę adaptacji, cele, log sesji, nowo poznane zwroty, samoocenę.
- Zasada „na bieżąco” — zapisuj tego samego dnia, zaraz po sesji, dopóki wszystko jest świeże.
- Dostęp do pełnej treści mają tylko Ty, Twój mentor i — w formie zanonimizowanej — metodyk prowadzący superwizję (RODO).

CZĘŚĆ 3

Kiedy możesz stworzyć własną kartę

Zestaw kart nie musi być zamknięty — możesz go współtworzyć razem z mentorem.

WŁASNA KARTA PRACY

W jakich sytuacjach warto zaproponować nową kartę

- Twój zawód wykracza poza sześć branż bazowych (opieka medyczna, budownictwo, TSL, edukacja, administracja/finanse, OZE/technika).
- W Twojej pracy pojawia się sytuacja, komunikat albo procedura, której nie ma w gotowym zestawie.
- Chcesz uzupełnić warstwę uniwersalną o coś, co jest ważne akurat na Twoim stanowisku.
- Razem z mentorem zauważacie, że dana mikrosytuacja powtarza się na tyle często, że zasługuje na osobną kartę.

Nową kartę tworzysz zawsze razem z mentorem — nie samodzielnie i nie zamiast sesji.

WŁASNA KARTA PRACY

Jak powstaje nowa karta

- Ty i mentor wypełniacie ten sam sześcioczęściowy szablon, którego używają wszystkie karty.
- Poziom trudności zostaje taki sam jak w całym zestawie — A2+/B1.
- Wypełnioną kartę mentor konsultuje z metodykiem podczas najbliższej superwizji.
- Po zatwierdzeniu karta trafia do wspólnej bazy materiałów — może z niej skorzystać kolejny stażysta w podobnej sytuacji.

Twoja karta nie zostaje tylko dla Ciebie — staje się częścią zestawu, z którego korzystają następni uczestnicy projektu.

NA START

Twoje pierwsze kroki w projekcie

Przejrzyj z mentorem karty warstwy uniwersalnej, ustalcie termin pierwszej sesji shadowingu i załóżcie Twój dzienniczek postępów.

Powodzenia — do zobaczenia na pierwszej sesji.