

Poziomy angielskiego A1-C2: karta samooceny

Zaznacz, co realnie potrafisz zrobić po angielsku w pracy. Poziom to opis działań, nie ocena — dlatego zamiast pytania „jaki mam poziom” odpowiadaj na pytanie „co już robię”.

1. Co potrafisz na każdym poziomie

Poziom	Co potrafisz w pracy	Gdzie się zatrzymujesz	To już umiem
A1	Przywitanie, przedstawienie się, pojedyncze słowa z maila	Każda rozmowa poza formułkami	
A2	Krótką wiadomość, opis własnych zadań prostymi zdaniami	Telefon, pytanie spoza schematu	
B1	Sens spotkania, opowiedzenie o projekcie, zrozumiały mail	Tempo, przerwanie rozmówcy, obrona zdania	
B2	Udział w dyskusji, prezentacja, oferta i raport	Niuans, żart, negocjacja pod presją	
C1	Negocjacje, moderowanie spotkania, teksty do klienta	Bardzo szybka mowa potoczna, gra słów	
C2	Swobodny dobór rejestru i tonu do sytuacji	Praktycznie nic w kontekście zawodowym	

2. Twoje sytuacje zawodowe

W jakiej sytuacji używasz angielskiego	Jak często	Co w niej sprawia trudność

3. Pytania kontrolne do rozmowy z przełożonym

1. W których zadaniach mojego zespołu angielski decyduje o wyniku, a nie tylko towarzyszy?
2. Jaka konkretna sytuacja ma mi wychodzić za trzy miesiące lepiej niż dziś?
3. Kiedy będę mieć okazję użyć nowej umiejętności — w którym zadaniu i z kim?
4. Po czym oboje poznamy, że poziom faktycznie się zmienił?

4. Ustalenia

Sytuacja docelowa (co mam umieć zrobić):

Dowód postępu (próbka, symulacja, zadanie):

Termin sprawdzenia:

Osoba wspierająca: