

Lekcja 1 – Your Job Title & Daily Tasks

Jak mówić o swojej pracy jako WA lub freelancerka?

Transkrypcja tekstu

Talking about your job in English can be simple. You don't need long words or difficult grammar. Just use short sentences and easy vocabulary. When someone asks: "What do you do?", it's enough to say who you help and how you help them. You don't need to explain everything.

Mówienie o swojej pracy po angielsku może być proste. Nie potrzebujesz trudnych słów ani skomplikowanej gramatyki. Wystarczy krótkie zdania i łatwe słownictwo. Gdy ktoś pyta: „Czym się zajmujesz?”, wystarczy powiedzieć, komu pomagasz i w czym. Nie musisz tłumaczyć wszystkiego.

Anna is a Virtual Assistant from Poland. She works with small business owners from the UK and the US. When people ask about her job, she says: "I help online business owners with admin and content." This answer is short, clear and easy to understand. It tells people what she does – without too many details.

Anna jest Wirtualną Asystentką z Polski. Pracuje z właścicielami małych firm z Wielkiej Brytanii i Stanów Zjednoczonych. Gdy ludzie pytają o jej pracę, mówi: „Pomagam właścicielom biznesów online w zadaniach administracyjnych i tworzeniu treści.” To krótkie i jasne zdanie, które mówi, co robi – bez zbyt wielu szczegółów.

Anna does different tasks every week. She checks emails, schedules meetings and updates websites. She also writes social media posts and short reports. Sometimes she helps with research or edits blog articles. She usually works from 9 to 3 and uses tools like Google Suite, Zoom and Trello.

Anna ma różne zadania w każdym tygodniu. Sprawdza maile, planuje spotkania i aktualizuje strony internetowe. Pisze też posty do mediów społecznościowych i krótkie raporty. Czasem pomaga w researchu albo edytuje artykuły na blog. Zwykle pracuje od 9 do 15 i korzysta z narzędzi takich jak Google Suite, Zoom i Trello.

She likes her job because it's never the same. She learns new things and works with people from different countries. She also learns how other business owners work and what tools they use. This helps her grow – as a Virtual Assistant and as a businesswoman.

Lubi swoją pracę, bo każdy dzień jest inny. Uczy się nowych rzeczy i pracuje z ludźmi z różnych krajów. Poznaje też, jak inni właściciele firm organizują swoją pracę i z jakich narzędzi korzystają. Dzięki temu się rozwija – jako Wirtualna Asystentka i jako kobieta prowadząca własny biznes.

In her LinkedIn or Upwork profile, Anna uses simple sentences. One of them is: "Helping busy entrepreneurs stay organised and visible online." This sentence is short and clear. It shows what kind of help she gives. You can write something like this too – and use it in emails, your profile or in calls with clients.

W swoim profilu na LinkedIn lub Upwork Anna używa prostych zdań. Jedno z nich brzmi: „Pomagam zapracowanym przedsiębiorcom w organizacji pracy i widoczności online.” To zdanie jest krótkie i zrozumiałe. Pokazuje, jaką pomoc oferuje. Ty też możesz napisać coś podobnego – i używać tego w mailach, na swoim profilu lub podczas rozmów z klientami.

5 słówek do zapamiętania

entrepreneur – przedsiębiorca lub przedsiębiorczyni.

She works with entrepreneurs from the UK and Canada.

Pracuje z przedsiębiorcami z Wielkiej Brytanii i Kanady.

to manage – zarządzać

I manage email, files, and social media for my client.

Zarządzam e-mailami, plikami i mediami społecznościowymi klienta.

Manage może oznaczać również dawać sobie radę.

It was a difficult task, but I managed!

to schedule – zaplanować (czas, posty, spotkania), a jako rzeczownik - plan lub harmonogram.

I schedule all posts for the week on Monday.

W poniedziałek planuję wszystkie posty na cały tydzień.

to update – aktualizować

I update the client's documents in Google Suite.

Aktualizuję dokumenty klienta w Google Suite.

Google Suite – pakiet narzędzi Google (Drive, Docs itd.)

We use Google Suite to work on shared files.

Używamy Google Suite do pracy na wspólnych plikach.

Obecnie ta nazwa oficjalnie została zmieniona przez Google na **Google Workspace**, ale **G Suite** lub **Google Suite** nadal są potocznie używane i rozumiane.

Twoja kolej!

Przetłumacz na angielski te zdania z nowo poznanymi wyrazami:

Mój klient to kreatywny przedsiębiorca, który sprzedaje ręcznie robioną biżuterię

.....

Codziennie zarządzam kalendarzem i skrzynką mailową mojego klienta.

.....

Ustalamy cotygodniowe rozmowy w poniedziałki rano.

.....

W każdy piątek aktualizuję treści na stronie internetowej.

.....

Używam Google Suite do tworzenia i udostępniania dokumentów klientom.

.....

Tłumaczenie:

My client is a creative entrepreneur who sells handmade jewellery.

I manage my client's calendar and inbox every day.

We schedule weekly calls on Monday mornings.

I update the website content every Friday.

I use Google Suite to create and share documents with clients.

Jeden idiom do zapamiętania!

wear many hats (nosić wiele czapek?)

= mieć wiele ról / wykonywać różne zadania

Wirtualne Asystentki i freelancerki **rzeczywiście noszą wiele “czapek”** w swojej pracy: od obsługi klienta, przez social media, po fakturowanie. Ten idiom świetnie oddaje ich codzienność i jest często używany w kontekście małych firm i pracy online.

Przykład w zdaniu:

As a Virtual Assistant, I wear many hats – I manage emails, schedule meetings, update websites and even create content.