

Lekcja 10 – Client Onboarding Vocabulary

Jak mówić po angielsku o rozpoczęciu współpracy z nowym klientem – słownictwo, które pokazuje profesjonalizm i ułatwia dobry start.

Transkrypcja tekstu

Client Onboarding Vocabulary

Monika is a Virtual Assistant from Poland.

She just signed a new contract with a client from Canada.

Before they start working, she sends a short welcome message:

“Hi Sarah, I’m excited to start our collaboration. I’ve put together a few things to help you get all the key info in one place.”

Słownictwo związane z onboardingiem klienta

Monika jest Wirtualną Asystentką z Polski.

Właśnie podpisała nowy kontrakt z klientką z Kanady.

Zanim zaczną współpracę, wysyła krótką wiadomość powitalną:

„Cześć Sarah, cieszę się na naszą współpracę. Przygotowałam kilka materiałów, które pomogą Ci mieć wszystkie kluczowe informacje w jednym miejscu.”

She includes a link to the client onboarding folder in Google Drive. A client onboarding folder is sometimes called a “client welcome pack.”

It has:

- a welcome PDF,
- a short form with key questions,
- a calendar link to book a kickoff call,
- an agreement,
- and a list of tools they’ll use during the project.

Dołącza link do folderu onboardingowego klienta w Google Drive. Taki folder nazywa się czasem „client welcome pack”, czyli paczka powitalna dla klienta.

Zawiera:

- plik PDF z powitaniem,

- *krótki formularz z kluczowymi pytaniami,*
- *link do kalendarza, by umówić rozmowę startową (kickoff call),*
- *umowę,*
- *oraz listę narzędzi, których będą używać w trakcie projektu.*

The onboarding folder is short, but it helps the client feel organised from the beginning. Monika keeps it simple and easy to read – no long documents, no confusing steps.

In the kickoff call, they go over tools, timelines, and communication habits.

They talk about how to share files, what time works best for calls, and how to give feedback.

Folder onboardingowy jest krótki, ale pomaga klientce poczuć się zorganizowaną od samego początku.

Monika dba o to, by materiały były proste i łatwe do przeczytania – bez długich dokumentów i skomplikowanych instrukcji.

Podczas kickoff call omawiają narzędzia, terminy i sposób komunikacji.

Rozmawiają o tym, jak dzielić się plikami, kiedy najlepiej rozmawiać i jak przekazywać informację zwrotną.

After the call, Monika sends a short recap:

“Thanks again. I’ve added our tasks to Trello and shared the folder with you. Let me know if anything is missing.”

This short recap confirms what they agreed and makes next steps clear.

It also shows that Monika takes initiative and communicates well.

A clear onboarding process sets the tone for the whole collaboration.

It helps the client trust you, feel supported, and know what to expect.

Po rozmowie Monika wysyła krótkie podsumowanie:

„Dziękuję raz jeszcze. Dodałam nasze zadania do Trello i udostępniłam Ci folder. Daj znać, jeśli czegoś brakuje.”

Takie krótkie podsumowanie potwierdza ustalenia i pokazuje kolejne kroki.

Pokazuje też, że Monika przejmuje inicjatywę i dobrze się komunikuje.

Jasny proces onboardingu nadaje ton całej współpracy.

Pomaga klientowi zaufać Ci, poczuć się zaopiekowanym i wiedzieć, czego się spodziewać.

5 słówek do zapamiętania

onboarding – wdrożenie klienta

I created a simple onboarding folder.

Stworzyłam prosty folder do wdrożenia klienta.

kickoff call – pierwsze spotkanie

We had a 30-minute kickoff call on Zoom.

Mieliśmy 30-minutowe pierwsze spotkanie na Zoomie.

recap – krótkie podsumowanie

I sent a recap after the meeting.

Wysłałam krótkie podsumowanie po spotkaniu.

folder – folder, katalog

I shared the onboarding folder via Google.

Udostępniłam folder wdrożeniowy przez Google.

overview – ogólny przegląd, zarys

The email gives an overview of Week 1.

E-mail zawiera przegląd pierwszego tygodnia.

Twoja kolej!

Przetłumacz na angielski te zdania z nowo poznanymi wyrazami:

Używam checklisty przy każdym nowym onboardingu.

.....
.....

Omówiliśmy narzędzia podczas rozmowy startowej / pierwszego spotkania.

.....
.....

Wysłałam krótkie podsumowanie z kolejnymi krokami.

.....
.....

Wszystkie materiały dla klienta są w jednym wspólnym folderze.

.....
.....

Wysłałam podsumowanie planu na pierwszy tydzień.

.....
.....

Tłumaczenie:

I use a checklist for every new onboarding.

We discussed tools in our kickoff call.

I emailed a quick recap with next steps.

All client materials are in one shared folder.

I sent an overview of the first week's plan.

Jeden idiom do zapamiętania!

Do tej lekcji świetnie pasuje idiom

"set the tone"

– czyli „nadać ton, wyznaczyć kierunek (współpracy, rozmowy, relacji).”

Przykład użycia w kontekście onboardingowym:

A clear welcome message sets the tone for how you work and communicate.

Jasna wiadomość powitalna nadaje ton temu, jak pracujesz i się komunikujesz.

To idiom często używany w kontekście relacji zawodowych – pokazuje, że pierwsze kroki (np. onboarding, pierwsze maile) mają wpływ na dalszą współpracę.

Rozpoczęcie od jasnej wiadomości pomaga nadać ton profesjonalnej współpracy.

.....

To, jak przedstawisz się w pierwszym mailu, może naprawdę nadać ton całemu projektowi.

.....

Przyjazna rozmowa startowa pomaga nadać ton i buduje zaufanie od samego początku.

.....

Tłumaczenie:

Starting with a clear message helps set the tone for a professional collaboration.

The way you introduce yourself in the first email can really set the tone for the whole project.

A friendly kickoff call helps set the tone and builds trust from the beginning.