

Lekcja 12 – Writing a Short Report

Jak napisać krótki raport po angielsku – przejrzyście, konkretnie, z angielskim używanym w codziennej pracy.

Transkrypcja tekstu

Writing a Short Report

Writing short reports is part of everyday freelance work – especially if you support international clients. You don't need to write long emails. A short weekly update is often enough.

So what should you include?

Start with what's done. List the tasks you completed. Use bullet points – they're easy to read.

Pisanie krótkich podsumowań

Pisanie krótkich podsumowań to część codziennej pracy freelancera – zwłaszcza jeśli wspierasz zagranicznych klientów. Nie musisz pisać długich maili. Często wystarczy krótka cotygodniowa aktualizacja.

Co powinno się w niej znaleźć?

Zaczynij od tego, co już zostało zrobione. Wypisz wykonane zadania. Użyj wypunktowania – to ułatwia czytanie.

Then mention what you're working on now.

Finally, write if you're waiting for something from the client – for example, missing files or access.

Example:

Weekly Update – May 13–17

- Canva templates prepared and shared
- Blog post outline in progress
- Still waiting for access to the client's Google Drive

Następnie napisz, nad czym aktualnie pracujesz.

Na końcu dodaj, czy na coś czekasz od klienta – na przykład brakujące pliki lub dostęp.

Przykład:

Cotygodniowa aktualizacja – 13–17 maja

– Szablony w Canvie przygotowane i udostępnione

– Szkic wpisu na blog w trakcie

– Nadal czekam na dostęp do Google Drive klienta

You can end with something like:

“Let me know if anything is unclear or needs adjustment.”

Short updates like this help get everyone on the same page. The client knows what’s done, what’s next, and where you need their input.

If something is not clear, the client usually asks right away.

Some clients like updates by email. Others prefer Trello, ClickUp or Google Docs. Ask your client what works best – and use the same format each week. It shows you are reliable and professional.

Możesz zakończyć wiadomość zdaniem w stylu:

„Daj znać, jeśli coś jest niejasne lub wymaga poprawki.”

Takie krótkie aktualizacje pomagają wszystkim być na bieżąco. Klient wie, co zostało zrobione, co będzie następne i gdzie potrzebujesz jego wkładu.

Jeśli coś jest niejasne, klient zwykle od razu pyta.

Niektórzy wolą otrzymywać aktualizacje e-mailem. Inni wolą Trello, ClickUp lub Google Docs. Zapytaj klienta, co mu najbardziej odpowiada – i trzymaj się tej samej formy co tydzień. To pokazuje, że jesteś rzetelna i profesjonalna.

5 słówek do zapamiętania

bullet point – punkt wypunktowania

Use bullet points to make your update easier to read.

Użyj wypunktowania, żeby aktualizacja była łatwiejsza do przeczytania.

adjustment – poprawka, korekta

Let me know if anything needs adjustment.

Daj znać, jeśli coś wymaga poprawki.

template – szablon

I created Canva templates for the next campaign.

Stworzyłam szablony w Canvie na następną kampanię.

outline – konspekt, szkic

Here's the outline of the next blog post.

Oto konspekt następnego wpisu na bloga.

access – dostęp

I'm still waiting for access to the folder.

Wciąż czekam na dostęp do folderu.

Twoja kolej!

Przetłumacz na angielski te zdania z nowo poznanymi wyrazami:

Proszę, użyj wypunktowania w swojej aktualizacji – to ułatwia czytanie.

.....

Klient poprosił o drobną poprawkę koloru szablonów.

.....

Stworzyłam prosty szablon faktury w Dokumentach Google.

.....

Oto szybki zarys pomysłów, które chcemy umieścić w newsletterze.

.....

Daj znać, kiedy będę mieć dostęp do folderu klienta – mogę od razu zaczynać.

.....

Tłumaczenie:

Please use bullet points in your update – it makes it easier to read.

The client asked for one small adjustment to the colour of the templates.

I created a simple invoice template in Google Docs.

Here's a quick outline of the ideas we want to include in the newsletter.

Let me know when I get access to the client folder – I can start right away.

Zerowy okres warunkowy

Dzisiaj trochę gramatyki - wytłumaczę Ci okresy warunkowe. Zaczniemy od zerowego okresu warunkowego.

Ten okres warunkowy zazwyczaj nie sprawia trudności osobom z polskim zapleczem językowym, ale chciałem żebyśmy go przerobili, żeby potem zrobić pierwszy i drugi okres warunkowy - bo tam już są schody.

Zerowy okres warunkowy to zdanie warunkowe, które mówi o **stałej regule lub nawyku**.

Budowa: **if + Present Simple, + Present Simple**

Przykład z lekcji:

If something is not clear, the client usually asks right away.

Jeśli coś jest niejasne, klient od razu pyta.

Inne przykłady na zerowy okres warunkowy:

- 1. If the client doesn't reply, I send a reminder.**
Jeśli klient nie odpowiada, wysyłam przypomnienie.
- 2. If I finish a task, I update the Trello board.**
Jeśli kończę zadanie, aktualizuję tablicę Trello.
- 3. If the file is too large, I use WeTransfer.**
Jeśli plik jest za duży, korzystam z WeTransfera.
- 4. If I don't understand the instructions, I ask for clarification.**
Jeśli nie rozumiem instrukcji, proszę o doprecyzowanie.
- 5. If I have a call, I prepare a short agenda.**
Jeśli mam rozmowę, przygotowuję krótką agendę.

Jeden idiom do zapamiętania!

get everyone on the same page

czyli „upewnić się, że wszyscy są na bieżąco”, „wszystko jest jasne i zrozumiałe dla obu stron”.

Ten idiom świetnie pasuje do raportów, bo właśnie po to je wysyłamy – żeby klient i freelancer byli „na tej samej stronie” i wiedzieli, co się dzieje, co zostało zrobione, a co wymaga uwagi.

Przykład w zdaniu:

Regular updates help get everyone on the same page and avoid misunderstandings.