

Lekcja 15 – Creating a Newsletter

Jak mówić po angielsku o tworzeniu newslettera – styl, narzędzia, zadania.

Transkrypcja tekstu

Sending Newsletters That Work

Many clients use newsletters to share news, promote services, or build trust.

As a VA or freelancer, you might be the one who writes and sends them.

You could say:

“I write the content, format it in MailerLite, and set the time to send.”

“I check the subject line, add links, and test the email before it goes out.”

Jak wysyłać newslettery, które działają

Wielu klientów używa newsletterów, by przekazać nowości, promować usługi lub budować zaufanie.

Jako Wirtualna Asystentka albo freelancerka, to Ty możesz być osobą, która je pisze i wysyła.

Możesz powiedzieć:

„Piszę treść, formatuję ją w MailerLite i ustawiam czas wysyłki.”

„Sprawdzam temat wiadomości, dodaję linki i testuję maila przed wysłaniem.”

Sometimes the client gives you a draft. You just need to edit and format it.

Other times, you write the newsletter from the beginning.

Either way, it's your job to make sure it's clear, correct, and ready to send.

You might also check if the mailing list is correct – and if new contacts have been added.

If the list is outdated, some people may miss the message.

Czasami klient przekazuje Ci wersję roboczą. Wtedy wystarczy ją edytować i sformatować.

Innym razem piszesz newsletter od początku.

W obu przypadkach Twoim zadaniem jest dopilnować, by wiadomość była jasna, poprawna i gotowa do wysyłki.

Możesz też sprawdzić, czy lista mailingowa jest aktualna – i czy zostały dodane nowe kontakty.

Jeśli lista jest nieaktualna, część odbiorców może nie otrzymać wiadomości.

It's important to test the message before sending.

A broken link or missing image can make the client look unprofessional.

Always check how the email looks on both desktop and mobile.

Double-check the layout, the buttons, and every link. Even small mistakes can break trust.

Przed wysłaniem warto przetestować newsletter.

Zepsuty link albo brakujący obrazek mogą wyglądać nieprofesjonalnie.

Zawsze sprawdź, jak mail wygląda na komputerze i na telefonie.

Sprawdź wszystko podwójnie – układ, przyciski, każdy link. Nawet drobne błędy mogą podważyć zaufanie.

If the client has several email campaigns, you might need to help organize them – by date, by audience, or by topic. You could also prepare reports after sending, showing how many people opened the email or clicked the links. These small tasks help the client see what's working and what could be improved next time.

The way you write also matters. The tone should match the brand – friendly, helpful, and natural.

Use short sentences and one clear message. Don't try to say too much in one email.

Jeśli klient prowadzi kilka kampanii mailingowych, możesz pomóc je uporządkować – według daty, tematu albo grupy odbiorców. Możesz też przygotować krótkie raporty po wysyłce, pokazujące np. ile osób otworzyło wiadomość i kliknęło linki. Takie drobne zadania pomagają klientowi zobaczyć, co działa, a co można poprawić następnym razem.

Sposób, w jaki piszesz, też ma znaczenie. Ton wiadomości powinien pasować do marki – być przyjazny, pomocny i naturalny.

Używaj krótkich zdań i jednego głównego przekazu. Nie próbuj zmieścić zbyt wielu informacji w jednej wiadomości.

A short, well-designed message usually works best.

Why? Because it helps your client get the word out – clearly, quickly, and to the right people.

When a reader opens the email and knows what to do in five seconds, that's a success.

Krótką i dobrze zaprojektowaną wiadomość zwykle sprawdza się najlepiej.

Dlaczego? Bo pomaga klientowi dotrzeć z przekazem do odbiorców – jasno, szybko i skutecznie.

Jeśli odbiorca otwiera maila i po pięciu sekundach wie, o co chodzi – to znaczy, że wykonałaś dobrą robotę.

5 słówek do zapamiętania

draft – wersja robocza, szkic

I got a draft from the client.

Dostałam wersję roboczą od klienta.

subject line – temat wiadomości e-mail

The subject line says "New offer".

Temat wiadomości to „Nowa oferta”.

double-check – sprawdzić coś bardzo dokładnie

I will double-check the email.

Dokładnie sprawdzę maila.

mobile – telefon / wersja mobilna

The email looks good on mobile.

Mail dobrze wygląda na telefonie.

clear – jasny, zrozumiały

This message is short and clear.

Ta wiadomość jest krótka i jasna.

Ćwiczenie

Przetłumacz na angielski te zdania z nowo poznanymi wyrazami:

Klient wysłał mi krótką wersję roboczą newslettera.

.....

Zawsze sprawdzam temat wiadomości przed wysłaniem.

.....

Proszę dokładnie sprawdzić linki przed wysłaniem maila.

.....

Ten mail dobrze wygląda na telefonie i komputerze.

.....

Potrzebujemy jednej jasnej wiadomości w tym newsletterze.

.....

Tłumaczenie:

The client sent me a short draft of the newsletter.

I always check the subject line before sending.

Please double-check the links before the email goes out.

This email looks good on mobile and desktop.

We need one clear message in this newsletter.

Jeden idiom do zapamiętania!

Idiom pasujący do dzisiejszej lekcji to

“get the word out”

czyli **rozgłosić coś, poinformować ludzi, przekazać wiadomość dalej.**

Pasuje do newslettera jako narzędzie komunikacji i marketingu.

Przykład:

A good newsletter helps you get the word out about new offers.

Dobry newsletter pomaga rozgłosić informacje o nowych ofertach.