

## Lekcja 18 - Prioritising tasks

Jak mówić po angielsku o ustalaniu priorytetów i kolejności działań.

### Transkrypcja tekstu

Prioritising Tasks: Don't Just Put Out Fires

As a Virtual Assistant, you often get many small requests during the day. One client sends a message marked ASAP, another needs your input on a document, and someone else forgot to pay an invoice – again. You start your day with a plan, but end up putting out fires.

*Ustalanie priorytetów: Nie tylko gaszenie pożarów*

*Jako Wirtualna Asystentka często dostajesz w ciągu dnia wiele drobnych próśb. Jeden klient wysyła wiadomość z dopiskiem ASAP, inny potrzebuje Twoich uwag do dokumentu, a ktoś jeszcze zapomniał znowu zapłacić fakturę. Zaczynasz dzień z planem, ale kończysz, gasząc pożary.*

To work smarter, not just faster, try this:

Look at all your tasks and ask yourself three questions:

What's really urgent?

What's blocking other work?

What can wait until later?

*Żeby pracować mądrzej, a nie tylko szybciej, spróbuj tego:*

*Spójrz na wszystkie swoje zadania i zadaj sobie trzy pytania:*

*Co jest naprawdę pilne?*

*Co blokuje inne działania?*

*Co może poczekać?*

A missing image might block you from publishing a post. In that case, send a short message:

“This is ready, but the image is missing – should I wait or publish without it?”

If you're waiting for someone's input, don't stay silent. Send a reminder:

"Just checking in – do you have time to review this today?"

*Brakujący obrazek może powstrzymać Cię przed opublikowaniem posta. W takiej sytuacji wyślij krótką wiadomość:*

*„To jest gotowe, ale brakuje obrazka – poczekać czy opublikować bez niego?”*

*Jeśli czekasz na czyjeś uwagi, nie milcz. Wyślij przypomnienie:*

*„Tylko sprawdzam – masz dziś czas, żeby to przejrzeć?”*

Some tasks feel urgent but aren't. For example, a file name that's not perfect or a color that looks 'off'. You can ask:

"Happy to adjust this – is it a priority for today, or can I look at it tomorrow?"

Delays happen – but often because no one said what matters most.

So before you jump to the next message, stop and check:

"Is this a priority, or am I just reacting?"

You're not a robot. You're a professional.

And when you stop putting out fires and start choosing tasks with intention, clients see the difference.

*Niektóre zadania wydają się pilne, ale takie nie są. Na przykład nazwa pliku, która nie jest idealna, albo kolor, który wygląda „trochę dziwnie”. Możesz zapytać:*

*„Chętnie to poprawię – to priorytet na dziś czy mogę się tym zająć jutro?”*

*Opóźnienia się zdarzają – ale często dlatego, że nikt nie powiedział, co jest najważniejsze.*

*Więc zanim odpiszesz na kolejną wiadomość, zatrzymaj się i zapytaj:*

*„Czy to naprawdę priorytet, czy tylko na to reaguję?”*

*Nie jesteś robotem. Jesteś profesjonalistką.*

*A gdy przestajesz tylko gasić pożary i zaczynasz wybierać zadania świadomie – klienci to zauważają.*

## 5 słówek do zapamiętania

**delay** – opóźnienie

*There was a short delay in sending the file.*

**Było krótkie opóźnienie w wysłaniu pliku.**

**input** – wkład, informacja od kogoś

*I need your input before I finish the task.*

**Potrzebuję Twoich uwag, zanim skończę to zadanie.**

**reminder** – przypomnienie

*I sent a reminder about the meeting.*

**Wysłałam przypomnienie o spotkaniu.**

**urgent** – pilny

*Is this task urgent or can it wait until tomorrow?*

**Czy to zadanie jest pilne, czy może poczekać do jutra?**

**block** – zablokować, powstrzymywać

*The missing image is blocking me from finishing the page.*

**Brakujący obrazek powstrzymuje mnie przed ukończeniem strony.**

## Twoja kolej!

Przetłumacz na angielski te zdania z nowo poznanymi wyrazami:

Opóźnienie było spowodowane wolnym połączeniem internetowym.

.....

Dzięki za Twoje uwagi – pomogły mi rozwiązać problem.

.....

Ona wysłała przypomnienie, żeby sprawdzić dokument.

.....

To wygląda na pilne, więc zrobię to jako pierwsze.

.....

Jesteśmy zablokowani, bo nie mamy właściwego pliku.

.....

Tłumaczenie:

*The delay was caused by a slow internet connection.*

*Thanks for your input – it helped me fix the problem.*

*She sent a reminder to check the document.*

*This looks urgent, so I'll do it first.*

*We're blocked because we don't have the correct file.*

## Jeden idiom i jeden zwrot do zapamiętania!

Idiom na dzisiaj to

### **put out fires**

czyli polskie gasić pożary. Rozwiązywać nagłe problemy, zamiast robić to, co było zaplanowane.

#### **Przykład zdania:**

*I didn't finish the report today – I was just putting out fires all morning.*

Nie skończyłam dziś raportu – cały ranek tylko gasiłam pożary.

**ASAP** to skrót od angielskiego wyrażenia:

**“as soon as possible”,**

czyli po polsku:

**„tak szybko, jak to możliwe”** albo **„najszybciej, jak się da”**.

Używa się go w wiadomościach i rozmowach, gdy coś jest pilne.

#### **Przykład:**

*Please send the file ASAP.*

Proszę wyślij plik tak szybko, jak to możliwe.