

Lekcja 2 – Polish VA looking for clients abroad

Jak skutecznie wejść na rynek anglojęzyczny jako Wirtualna Asystentka

Transkrypcja tekstu

If you want to work with English-speaking clients, you need to adapt your communication style. Many Polish VAs are too formal or too modest in English. That can confuse or even discourage international clients.

Jeśli chcesz pracować z klientami anglojęzycznymi, musisz dopasować swój styl komunikacji. Wiele polskich Wirtualnych Asystentek pisze po angielsku zbyt formalnie albo zbyt skromnie. To może być dla klienta niezrozumiałe, a czasem nawet go zniechęcić.

Start with LinkedIn. In Poland, we often use long titles. In English, shorter is better. Use a clear headline like: "Virtual Assistant for coaches and creatives | Admin & Content Support."

Zacznij od profilu na LinkedIn. W Polsce często używamy długich nazw stanowisk. W języku angielskim lepiej działają tytuły krótkie i proste. Użyj nagłówka, który jest jasny i konkretny. Na przykład: „Wirtualna Asystentka dla coachów i twórców | Wsparcie w zadaniach i treściach”

Avoid words like "ambitious" or "hard-working" – focus on **results**, not personal traits.

Your summary should say who you help, how you help them, and what tools you use – in a simple, direct way. For example: "I support small business owners with inbox management, calendar scheduling and content creation. I use tools like Trello, Canva and Google Suite."

Unikaj słów takich jak „ambitna” czy „pracowita”. Lepiej skupić się na efektach pracy, a nie na cechach charakteru.

W podsumowaniu profilu napisz, komu pomagasz, co robisz i jakich narzędzi używasz – krótko i jasno. Na przykład: „Wspieram właścicieli małych firm w

zarządzaniu skrzynką mailową, planowaniu kalendarza i tworzeniu treści.

Korzystam z narzędzi takich jak Trello, Canva i Google Suite."

On freelance platforms like Upwork or Fiverr, don't just say "I'm flexible" – explain **how you work** and what clients can expect.

Example: "I reply within 24 hours, I'm available for regular check-ins, and I always meet deadlines."

Na platformach takich jak Upwork czy Fiverr nie pisz tylko „Jestem elastyczna”.

Lepiej wyjaśnij, co to znaczy i jak pracujesz.

Na przykład: „Odpowiadam w ciągu 24 godzin, jestem dostępna na regularne spotkania i zawsze dotrzymuję terminów.”

And remember: in the UK or US, people often say “thanks” or use emojis in job posts. This is normal and friendly – not unprofessional. Try to match the tone, while staying clear and polite.

Pamiętaj też, że klienci z Wielkiej Brytanii czy USA często piszą krótkie wiadomości, używają słowa „thanks” albo dodają emotki w ogłoszeniach o pracę. To normalne i przyjazne – nie znaczy, że są nieprofesjonalni. Postaraj się dopasować do tego stylu – pisz jasno, uprzejmie i prosto.

5 słówek do zapamiętania

adapt – dostosować

She adapted the text for her new client.

Dostosowała tekst dla nowego klienta.

headline – nagłówek (np. w profilu)

The headline says “Virtual Assistant – ready to help”.

Nagłówek mówi „Wirtualna Asystentka – gotowa do pomocy”.

tone – ton wypowiedzi

She changed the tone to make it more friendly.

Zmieniła ton, żeby brzmiał bardziej przyjaźnie.

results – rezultaty, efekty

The client was happy with the results.

Klient był zadowolony z rezultatów.

summary – podsumowanie

The email ends with a short summary.

E-mail kończy się krótkim podsumowaniem.

Twoja kolej!

Przetłumacz na angielski te zdania z nowo poznanymi wyrazami:

Dostosowałam swój profil, żeby brzmiał bardziej naturalnie po angielsku.

.....

Mój nagłówek to: „Pomagam firmom online lepiej się zorganizować.”

.....

Staram się używać tonu, który jest przyjazny, ale profesjonalny.

.....

Skupiam się na efektach, takich jak oszczędność czasu i lepsza komunikacja.

.....

Moje podsumowanie wyjaśnia moje zadania i narzędzia w kilku prostych zdaniach.

.....

Tłumaczenie:

I adapted my profile to sound more natural in English.

My headline says "Helping online businesses stay organised."

I try to use a friendly but professional tone.

I focus on results like saved time and better communication.

My summary explains my tasks and tools in a few clear lines.

Jeden idiom do zapamiętania!

get off on the right foot = dobrze zacząć (relację, współpracę, projekt)

Ten idiom oznacza dobry początek we współpracy lub relacji z kimś. Pasuje do sytuacji, w której chcesz zrobić dobre pierwsze wrażenie i zacząć pracę z nowym klientem w pozytywny sposób.

Przykład:

If your messages are polite and clear, you get off on the right foot with a new client.

Jeśli Twoje wiadomości są uprzejme i jasne, dobrze zaczynasz współpracę z nowym klientem.

Chcę dobrze zacząć współpracę z nowym klientem.

.....

.....

Twoja wiadomość była jasna i miła – świetnie zaczęłaś współpracę.

.....

.....

Krótkie i konkretne profile pomagają dobrze zacząć.

.....

.....

Jeśli odpowiesz szybko i uprzejmie, zrobisz dobre pierwsze wrażenie.

.....

.....

Nie musisz być perfekcyjna – ważne, żeby dobrze zacząć rozmowę.

.....

.....

Tłumaczenie:

I want to get off on the right foot with my new client.

Your message was clear and friendly – you got off on the right foot.

Short and clear profiles help you get off on the right foot.

If you reply quickly and politely, you get off on the right foot.

You don't have to be perfect – it's important to get off on the right foot in the conversation.