

Lekcja 4 – Working with Clients Abroad

Jak współpracować z klientami zagranicznymi – komunikacja i styl pracy

Transkrypcja tekstu

Working with Clients Abroad

Kasia is a freelancer from Poland. She works with a small business team based in London. Her job is to support projects and help with daily tasks.

Every Friday, Kasia sends a short update by email. She writes what she finished, what is in progress, and what needs feedback. Her client calls it a “Friday check-in.”

Praca z zagranicznymi klientami

Kasia jest freelancerką z Polski. Pracuje z zespołem małej firmy z siedzibą w Londynie. Jej zadaniem jest wspieranie projektów i pomoc w codziennych obowiązkach.

W każdy piątek Kasia wysyła krótkie podsumowanie mailem. Pisze, co już skończyła, co jest w trakcie, a co wymaga informacji zwrotnej. Jej klient nazywa to „piątkowym podsumowaniem”.

For example:

“Task A – done. Task B – waiting for feedback. Task C – in progress, needs 2 more hours.”

At first, Kasia waited for her manager to ask about progress. This is common in Polish teams. But her UK client works differently. He wants her to keep him in the loop – to send updates without being asked. Even when something is late or blocked, he prefers clear information.

Na przykład:

„Zadanie A – zrobione. Zadanie B – czeka na feedback. Zadanie C – w trakcie, potrzeba jeszcze 2 godzin.”

Na początku Kasia czekała, aż menedżer zapyta o postępy. To częste w polskich

zespołach. Ale jej brytyjski klient działa inaczej. Chce, żeby Kasia sama informowała go na bieżąco – bez konieczności pytania. Nawet jeśli coś się opóźnia lub jest zablokowane, woli mieć jasne informacje.

He often replies with short messages like:

“Thanks for the update, looks good!”

This kind of message is normal in the UK. It’s short and friendly, but still professional. It means the client trusts you and doesn’t need long explanations.

Często odpowiada krótkimi wiadomościami, np.:

„Dzięki za aktualizację, wygląda dobrze!”

Taki sposób komunikacji jest w Wielkiej Brytanii normalny. Krótki i uprzejmy, ale wciąż profesjonalny. To znak, że klient Ci ufa i nie potrzebuje długich wyjaśnień.

Kasia also noticed that her client likes clear action points after meetings. So now, she always sends a message with next steps.

For example:

“Next steps: I’ll send the outline by Tuesday. We meet again on Wednesday.”

These small habits help the client feel calm and informed. Kasia knows that good communication builds trust – and when she keeps the client in the loop, the work goes much better.

Kasia zauważyła też, że jej klient lubi mieć jasne ustalenia po spotkaniach. Dlatego teraz zawsze wysyła wiadomość z kolejnymi krokami.

Na przykład:

„Kolejne kroki: wyślę konspekt do wtorku. Spotykamy się ponownie w środę.”

Te drobne nawyki pomagają klientowi czuć się spokojnie i być dobrze poinformowanym. Kasia wie, że dobra komunikacja buduje zaufanie – a kiedy klient jest na bieżąco, praca idzie znacznie lepiej.

5 słówek do zapamiętania

task – zadanie

I add all tasks to Trello so the client can see what I'm working on.

Dodaję wszystkie zadania do Trello, żeby klient widział, nad czym pracuję.

feedback – informacja zwrotna

Thanks for your feedback on the design.

Dziękuję za informację zwrotną o projekcie.

in progress – w trakcie

This task is still in progress.

To zadanie jest nadal w trakcie realizacji.

next steps – kolejne kroki

We discussed the next steps in the project.

Omówiliśmy kolejne kroki w projekcie.

check-in – szybkie sprawdzenie postępów / krótka rozmowa

Let's do a quick check-in on Monday.

Zróbmy krótkie sprawdzenie postępów w poniedziałek.

Twoja kolej!

Przetłumacz na angielski te zdania z nowo poznanymi wyrazami:

Skończyłam zadanie i udostępniłam plik klientowi.

.....

Mój klient dał mi informację zwrotną o ostatnim raporcie.

.....

Nowy wpis na bloga jest nadal w trakcie pracy.

.....

Omówiliśmy kolejne kroki w projekcie.. ..

.....

Zróbmy krótkie sprawdzenie postępów jutro rano.

.....

Tłumaczenie:

I finished the task and shared the file with the client.

My client gave me feedback about the last report.

The new blog post is still in progress.

We talked about next steps for the project.

Let's have a quick check-in tomorrow morning.

Jeden idiom do zapamiętania!

keep someone in the loop = informować kogoś na bieżąco

Ten idiom oznacza, że regularnie przekazujesz komuś ważne informacje, żeby wiedział, co się dzieje. Jest bardzo przydatny w pracy zdalnej – pomaga budować zaufanie i pokazuje, że jesteś dobrze zorganizowana.

Przykład:

I send short updates to keep my client in the loop.

Wysyłam krótkie aktualizacje, żeby mój klient był na bieżąco.

Przetłumacz na angielski:

Staram się informować klienta na bieżąco o postępach.

.....

Proszę, trzymaj mnie w temacie, jeśli coś się zmieni.

.....

Szefowa lubi być na bieżąco, nawet przy małych zadaniach.

.....

Czy możesz mnie informować na bieżąco, gdy dostaniesz odpowiedź?

.....

W zespole ustaliliśmy, że każdy będzie informowany na bieżąco przez Slacka.

.....

Tłumaczenie:

I try to keep the client in the loop about the progress.

Please keep me in the loop if anything changes.

The manager likes to be kept in the loop, even with small tasks.

Can you keep me in the loop when you get a reply?

In our team, we agreed to keep everyone in the loop via Slack.