

Lekcja 5 – Handling Emails Professionally

Jak pisać profesjonalne maile po angielsku do klientów zagranicznych

Transkrypcja tekstu

Email is still the main way to talk with clients – especially if they are in another country or timezone.

If you write in English, remember: short sentences, clear requests, polite tone.

Marta is a Polish Virtual Assistant. She works with a client from Canada.

In Poland, Marta used to write long and detailed emails. But now she keeps her messages short and clear.

E-mail to nadal główny sposób kontaktu z klientami – szczególnie gdy są w innym kraju lub innej strefie czasowej.

Jeśli piszesz po angielsku, pamiętaj: krótkie zdania, jasne prośby, uprzejmy ton.

Marta to polska Wirtualna Asystentka. Pracuje z klientem z Kanady.

W Polsce Marta pisała długie i szczegółowe e-maile. Ale teraz pisze wiadomości krótkie i jasne.

For example, she writes:

“Hi John, here’s the file from today’s task. Please let me know if anything needs to change. I’ll wait for your feedback before continuing. Best, Marta.”

She starts with the name, uses simple language, and ends with a friendly closing.

She avoids Polish habits like: “With best regards and thank you very much in advance” – because in English that can sound too formal or distant.

Sometimes the client writes only: “Looks good. Thx!”

Na przykład pisze tak:

„Cześć John, oto plik z dzisiejszego zadania. Daj znać, jeśli trzeba coś zmienić.

Poczekam na Twoją opinię, zanim pójdę dalej. Pozdrawiam, Marta.”

(oryginalnie: Hi John, here's the file from today's task. Please let me know if anything needs to change. I'll wait for your feedback before continuing. Best, Marta.)

Zaczyna od imienia, używa prostego języka i kończy uprzejmym pozdrowieniem. Nie używa polskich zwrotów jak: „Z wyrazami szacunku i z góry dziękuję” – bo po angielsku brzmi to zbyt formalnie lub zbyt sztywno.

Czasem klient pisze tylko:

„Wygląda dobrze. Dzięki!”

That's normal in English – short answers don't mean the client is rude. It means they trust you and don't need more words.

One important thing: in Polish, we often write pronouns you or yours with a capital letter to be polite. But in English, you should always write "you" with a small letter – even in formal messages. Writing “You” with a capital letter is incorrect and may look unprofessional.

To normalne po angielsku – krótkie odpowiedzi nie są niegrzeczne.

To znaczy, że klient Ci ufa i nie musi pisać więcej.

Ważna rzecz: po polsku często piszemy „Tobie”, „Twój” z wielkiej litery, żeby być uprzejmym.

Ale po angielsku „you” zawsze piszemy małą literą – nawet w formalnych e-mailach.

Pisanie „You” z wielkiej litery jest błędne i może wyglądać nieprofesjonalnie.

5 słówek do zapamiętania

request – prośba, zapytanie

The client sent a request for changes.
Klient przesłał prośbę o zmiany.

polite – uprzejmy

It's important to stay polite, even in short messages.
Ważne jest, by być uprzejmym – nawet w krótkich wiadomościach.

handling – zajmowanie się czymś, obsługa

She is handling all client emails today.
Dziś zajmuje się wszystkimi mailami od klientów.

habit – nawyk, zwyczaj

Writing long emails was her old habit.
Pisanie długich maili było jej dawnym nawykiem.

in advance – z wyprzedzeniem

Thank you for your help in advance.
Z góry dziękuję za pomoc.

Twoja kolej!

Przetłumacz na angielski te zdania z nowo poznanymi wyrazami:

Mam jedną małą prośbę do Ciebie.

.....

.....

On zawsze jest uprzejmy wobec klientów.

.....

.....

Zajmuję się teraz nowym projektem.

.....

.....

Picie kawy rano to mój codzienny nawyk.

.....

.....

Musimy zaplanować ten termin z wyprzedzeniem.

.....

.....

Tłumaczenie:

I have one small request for you.

He is always polite to clients.

I'm handling a new project now.

Drinking coffee in the morning is my daily habit.

We need to plan this date in advance.

Jeden idiom do zapamiętania!

Do tej lekcji pasuje idiom:

"get straight to the point"

czyli „przechodzić od razu do rzeczy”.

Ten idiom dobrze pokazuje różnicę między długimi, formalnymi mailami a stylem, którego oczekują anglojęzyczni klienci. Krótkie, konkretne wiadomości nie są brakiem grzeczności — to po prostu sposób na efektywną komunikację. Możesz go wykorzystać np. tak:

“In English emails, it’s better to get straight to the point – no need for long introductions.”
W mailach po angielsku lepiej od razu przechodzić do rzeczy – nie trzeba długich wstępów.

Nie mam dużo czasu, więc przejdę od razu do sedna

.....

.....

Klienci z Wielkiej Brytanii często przechodzą od razu do rzeczy w mailach.

.....

.....

Na spotkaniach biznesowych lepiej przejść od razu do sedna i unikać pogaduszek.

.....

.....

Mój amerykański klient lubi, gdy od razu przechodzę do rzeczy w moich podsumowaniach.

.....

.....

Jeśli chcesz brzmieć profesjonalnie, nie pisz za dużo – po prostu przejdź do sedna.

.....

.....

Tłumaczenie:

I don't have much time, so let me get straight to the point.

Clients from the UK often get straight to the point in their emails.

In business meetings, it's better to get straight to the point and avoid small talk.

My American client likes it when I get straight to the point in my updates.

If you want to sound professional, don't write too much – just get straight to the point.

Dodatkowo!

Naucz się literować swoje imię, nazwisko i adres email. Napisz drukowanymi literami i nad nimi napisz po polsku („ej,” „bi,” „si”, itd.) angielską wymowę liter. Następnie naucz się na pamięć! Zrób podobnie z nazwą użytkownika na wybranych kanałach social media.

Imię:

Nazwisko:

Adres poczty elektronicznej:

@ (czyt. at) _____

. pl (czyt. dot pi-el)

.com (czyt. dot kom)