

Lekcja 7 – How to Confirm or Reschedule a Meeting

Jak potwierdzić lub przełożyć spotkanie po angielsku – grzecznie i konkretnie

Transkrypcja tekstu

Confirming or Moving a Meeting

If you work with clients from other countries, you probably use tools like Zoom or Google Meet. Meetings are often set across time zones, so it's important to confirm the time and be clear if you need to change it.

Potwierdzanie lub przekładanie spotkania

Jeśli pracujesz z klientami z innych krajów, prawdopodobnie korzystasz z narzędzi takich jak Zoom lub Google Meet. Spotkania są często umawiane między różnymi strefami czasowymi, więc ważne jest, żeby potwierdzić godzinę i jasno zakomunikować, jeśli coś się zmienia.

English-speaking clients usually expect a short, polite message. On Friday, you can send something like:

“Hi, just confirming our call for Monday at 10 a.m. your time. Let me know if anything changes.”

This shows that you are organised and respectful of their schedule.

Klienci anglojęzyczni zazwyczaj oczekują krótkiej, uprzejmej wiadomości. W piątek możesz napisać coś takiego:

„Cześć, potwierdzam nasze spotkanie w poniedziałek o 10:00 Twojego czasu. Daj znać, jeśli coś się zmieni.”

To pokazuje, że jesteś zorganizowana i szanujesz ich grafik.

If something changes, don't panic. Just send a calm message like:

“Hi, something came up on my side. Would it be possible to move our call to Tuesday morning? I'm flexible between 9 and 12 your time.”

This way, you are honest and helpful at the same time.

*Jeśli coś się zmienia – nie panikuj. Po prostu wyślij spokojną wiadomość:
„Cześć, coś mi wypadło. Czy możemy przełożyć naszą rozmowę na wtorek rano?
Mam wolne między 9 a 12 Twojego czasu.”
W ten sposób jesteś jednocześnie szczerą i pomocną.*

You don't need long apologies or very formal words. In English, "Sorry for the change" or "Hope it's OK" is enough. Phrases like "deeply apologise for the inconvenience" sound too formal and old-fashioned in everyday business.

Nie musisz przeproszać długimi i bardzo formalnymi słowami. Po angielsku wystarczy: „Sorry for the change” albo „Hope it's OK.” Zwroty takie jak „deeply apologise for the inconvenience” brzmią zbyt formalnie i staroświecko w codziennej pracy.

Also, always check the time zone. If your client is in the US and you're in Poland, write "your time" or add the name of the time zone. It helps avoid confusion and shows you pay attention to details.

After the meeting, it's a good habit to touch base – for example, with a short thank-you message or to confirm next steps. It keeps the communication friendly and clear.

Zawsze sprawdzaj strefę czasową. Jeśli Twój klient jest w USA, a Ty w Polsce, napisz „your time” lub dodaj nazwę strefy czasowej. To pomaga uniknąć nieporozumień i pokazuje, że zwracasz uwagę na szczegóły.

Po spotkaniu warto się odezwać – na przykład krótką wiadomością z podziękowaniem albo potwierdzeniem kolejnych kroków. To utrzymuje komunikację w przyjaznym i jasnym tonie.

5 słówek do zapamiętania

confirm – potwierdzić

Can you confirm the time for our meeting?

Czy możesz potwierdzić godzinę naszego spotkania?

shift (przesunąć, zmienić godzinę)

Is it OK if we shift our meeting to later in the day?

Czy możemy przesunąć spotkanie na później?

flexible – elastyczny

I'm flexible this week – just let me know what works for you.

Mam elastyczny grafik w tym tygodniu – daj znać, co Ci pasuje.

your time – Twój czas, Twoja strefa czasowa

Is 3 p.m. your time okay for our call?

Czy 15:00 twojego czasu pasuje na naszą rozmowę?

available – dostępny

Are you available on Monday morning?

Czy jesteś dostępna w poniedziałek rano?

Uzupełnij zdania

Przetłumacz na angielski te zdania z nowo poznanymi wyrazami:

Chcę tylko potwierdzić nasze spotkanie na jutro o 14:00.

.....
.....

Czy możemy przesunąć rozmowę na późne popołudnie?

.....
.....

W piątek mam elastyczny grafik – rano lub po południu, oba terminy mi pasują.

.....
.....

Spotkajmy się w czwartek o 16:00 twojego czasu – u mnie w Polsce będzie wtedy 22:00.

.....
.....

Czy jesteś dostępna na krótką rozmowę w poniedziałek?

.....
.....

Tłumaczenie:

I just want to confirm our meeting for tomorrow at 2 p.m.

Can we shift the call to later in the afternoon?

I'm flexible on Friday – morning or afternoon both work.

Let's meet on Thursday at 4 p.m. your time – that's 10 p.m. for me in Poland.

Are you available for a quick check-in on Monday?

Jeden idiom do zapamiętania!

Do tej lekcji idealnie pasuje idiom:

touch base

– czyli: skontaktować się, odezwać się krótko, żeby coś potwierdzić lub ustalić.

Używa się go często w kontekście spotkań, szybkiego kontaktu z klientem lub sprawdzenia, czy wszystko jest aktualne.

Przykład użycia:

I just wanted to touch base before our Monday call.

Chciałam się tylko krótko odezwać przed naszą rozmową w poniedziałek.

Przetłumacz te zdania na angielski:

Chciałam się tylko skontaktować, żeby zapytać, czy miałaś czas przejrzeć plik.

.....

Skontaktujmy się w przyszłym tygodniu, żeby dopracować szczegóły.

.....

Odezwała się, żeby skontaktować się przed naszym spotkaniem w czwartek.

.....

Tłumaczenie:

I just wanted to touch base and see if you had time to review the file.

Let's touch base next week to finalise the details.

She reached out to touch base before our meeting on Thursday.