

Key Learnings

Useful Phrases

Action Steps



Module 3

SUCCESS GUIDE

just
take
a lesson



WWW.JUSTTAKEALESSON.PL

Module 3

BUSINESS WRITING



Module 3

LEKCJA 1

THE POWER OF EMAIL





key learnings

- E-maile pozostają kluczowym narzędziem komunikacji biznesowej.
- Średnio pracownik biurowy wysyła i otrzymuje około 131 e-maili dziennie.
- Efektywne zarządzanie e-mailami może znacząco zwiększyć produktywność.
- Struktura e-maila biznesowego składa się z kilku kluczowych elementów.
- Dobry e-mail biznesowy powinien być jasny, zwięzły i profesjonalny.
- Struktura narzędzi do e-maili, takich jak Outlook, może pomóc w lepszej organizacji pracy.

useful phrases

POLSKIE WYRAŻENIE

ANGIELSKIE TŁUMACZENIE

W odpowiedzi na Pana/Pani e-mail...

In response to your email...

Chciałbym/Chciałabym poinformować, że...

I would like to inform you that...

W załączeniu przesyłam...

Please find attached...

Proszę o potwierdzenie otrzymania...

Please confirm receipt of...

Czy mógłby Pan / mogłaby Pani...?

Could you please...?

Dziękuję za szybką odpowiedź.

Thank you for your prompt response.

Czy możemy umówić się na spotkanie?

Can we schedule a meeting?

Potrzebuję więcej informacji na temat...

I need more information about...



pro tips

- Ustal konkretne pory na sprawdzanie i odpowiadanie na e-maile. Unikaj ciągłego sprawdzania skrzynki - to rozprasza i obniża produktywność.
- Stosuj zasadę "dwóch minut" - jeśli możesz odpowiedzieć na e-mail w mniej niż dwie minuty, zrób to od razu.
- Używaj folderów i etykiet do organizacji e-maili. To pomoże Ci szybciej odnajdywać potrzebne informacje.
- Alternatywnie: zadbaj o możliwość wyszukiwania maila w przyszłości. Poświęć chwilę na zastanowienie się nad słowami kluczowymi, których możesz użyć w przyszłości, by znaleźć tę wiadomość.
- Regularnie czyść swoją skrzynkę odbiorczą. Usuń lub zarchiwizuj e-maile, które nie są już potrzebne.
- Pamiętaj o zwięzłości. Krótkie, konkretne e-maile są bardziej efektywne i oszczędzają czas zarówno Tobie, jak i odbiorcy.



FAQs

Q: Jak często powinienem sprawdzać służbową skrzynkę e-mailową?

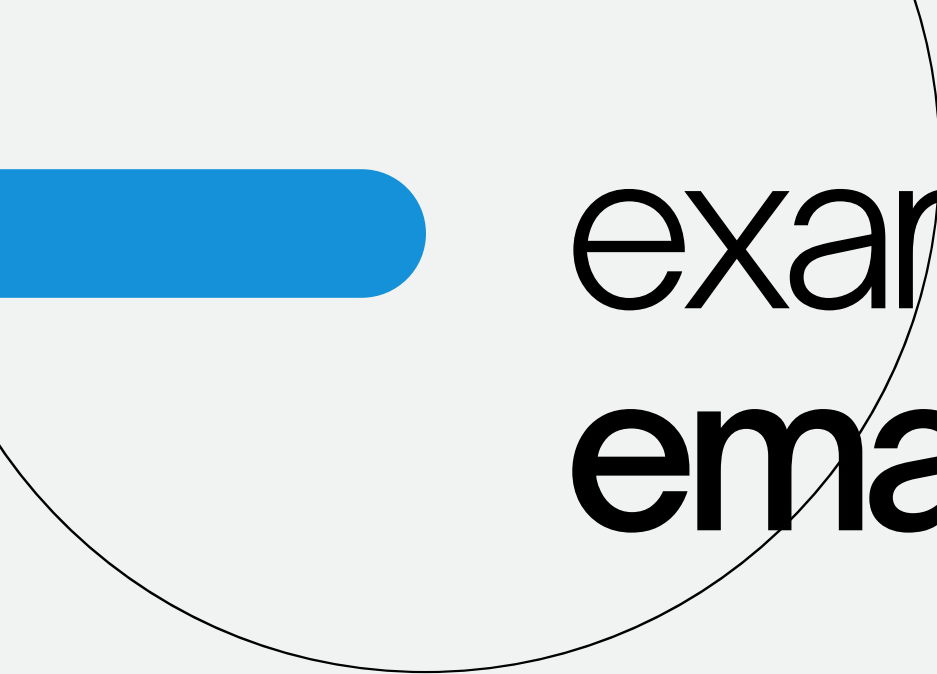
A: To zależy od charakteru Twojej pracy, ale dobrą praktyką jest sprawdzanie e-maili 2-3 razy dziennie w ustalonych porach, np. rano, w południe i pod koniec dnia pracy. Unikaj ciągłego sprawdzania e-maili, gdyż może to obniżyć Twoją produktywność.

Q: Jak długi powinien być profesjonalny e-mail biznesowy?

A: Generalnie, im krótszy, tym lepszy. Staraj się, aby Twój e-mail nie przekraczał jednego ekranu. Jeśli musisz przekazać więcej informacji, rozważ użycie załączników lub zaproponowanie rozmowy telefonicznej.

Q: Czy powinienem używać emotikonów w e-mailach biznesowych?

A: W większości przypadków lepiej unikać emotikonów w formalnej komunikacji biznesowej. Jednak w niektórych bardziej nieformalnych środowiskach pracy lub w komunikacji z bliskimi współpracownikami mogą być akceptowalne. Zawsze kieruj się kulturą firmy i charakterem relacji z odbiorcą.



example email

Subject: Meeting Request: Q3 Marketing Strategy Review

Dear Ms. Johnson,

I'm writing to request a meeting to discuss our Q3 marketing strategy.

Given our recent market analysis, I believe it's crucial we review our current approach. I'd like to propose the following agenda:

1. Review of Q2 performance
2. Discussion of new market trends
3. Proposal for Q3 strategy adjustments

Would you be available for a 60-minute meeting next Tuesday at 2 PM? If this time doesn't suit you, please let me know your availability for next week.

I look forward to your response and our discussion.

Best regards, John Smith

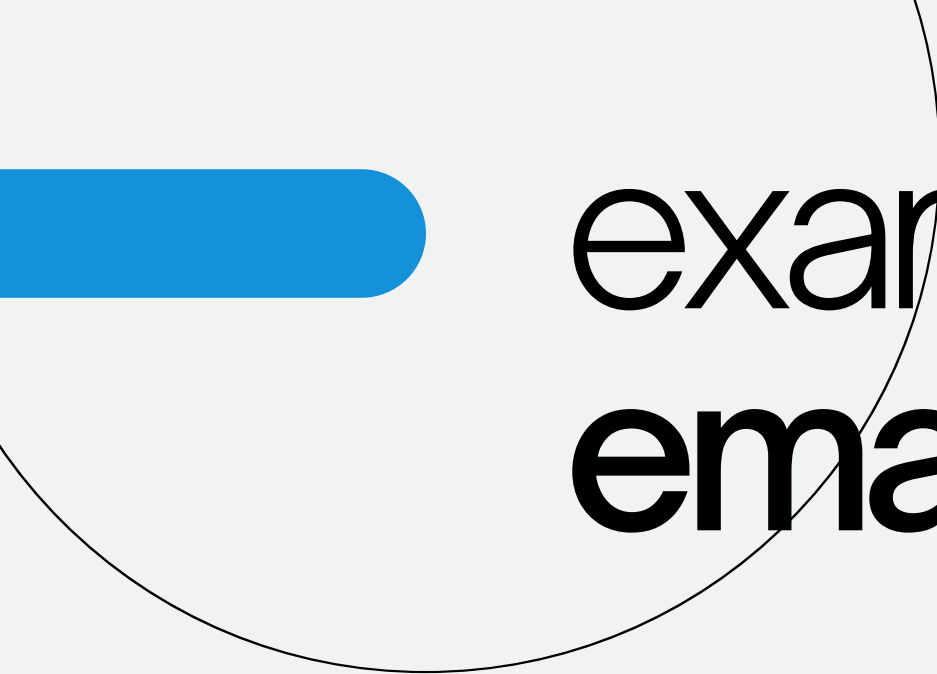
John Smith

Marketing Manager

ABC Company

john.smith@abccompany.com

+1 (555) 123-4567



example email

Example of an Easily Searchable Email:

Subject: Order Status Update - Order #12345

Dear [Client Name],

I'm writing to provide an update on your order #12345 placed on [Date].

Current status: [e.g., In Production / Shipped / Delayed]

Estimated delivery date: [Date]

If you have any questions about this order (#12345), please don't hesitate to contact me.

Best regards,

[Your Name]

KOMENTARZ DO EMAILA:

- Subject line: Krótki, jasny opis zawartości e-maila
- Greeting: Profesjonalne i odpowiednie do sytuacji biznesowej
- Opening: Krótkie wprowadzenie wyjaśniające cel e-maila
- Main content: Główna treść wiadomości, zawierająca kluczowe informacje
- Closing: Podsumowanie lub call to action
- Sign-off: Profesjonalne pożegnanie
- Signature: Twoje dane kontaktowe i stanowisko



action steps

1. Napisz e-mail do kolegi z pracy, prosząc o informacje na temat projektu.
2. Przygotuj e-mail potwierdzający termin spotkania.
3. Regularnie czyść swoją skrzynkę odbiorczą. Usuń lub zarchiwizuj e-maile, które nie są już potrzebne.
4. Ćwicz pisanie jasnych, zwięzłych e-maili, aby poprawić swoje umiejętności komunikacji biznesowej.

additional resources

DODATKOWE ZASOBY:

Artykuł: Adrian Pali "The 6 Pillars to Perfect Business Email Structure"
____[link do artykułu].

Podcast: BBC Learning English "Work emails: Office English episode 1"
____[link do podcastu].

Video: Victoria Turk "How to write an email (no, really)" TEDxAthens
[link do video]



Module 3

LEKCJA 2

EMAIL STRUCTURE AND
FORMATTING





key learnings

- Prawidłowe korzystanie z pól To, CC i BCC jest kluczowe dla efektywnej komunikacji
- Dobry temat e-maila powinien być krótki, konkretny i akcyjny
- Poprawna interpunkcja i formatowanie zwiększają czytelność e-maila
- Aktualne trendy w formatowaniu e-maili to krótkie akapity i używanie punktatorów
- Czytelność i profesjonalizm są kluczowe w komunikacji e-mailowej

useful phrases

POLSKIE WYRAŻENIE

ANGIELSKIE TŁUMACZENIE

W nawiązaniu do naszej rozmowy...	Following up on our conversation...
Chciałbym/Chciałabym zwrócić Pana/Pani uwagę na...	I would like to draw your attention to...
Proszę o opinię w tej sprawie	I would appreciate your thoughts on this matter
Z przyjemnością informuję, że...	I'm pleased to inform you that...
Czy mógłby Pan / mogłaby Pani potwierdzić...?	Could you please confirm...?
W przypadku pytań, proszę o kontakt	If you have any questions, please don't hesitate to contact me
Dziękuję za Pana/Pani czas i uwagę	Thank you for your time and attention
Z niecierpliwością czekam na Pana/Pani odpowiedź	I look forward to your response



pro tips

- Zawsze sprawdzaj, czy adresy e-mail w polach To, CC i BCC są poprawne przed wysłaniem
- Przy tworzeniu tematu e-maila, zastanów się, co by Cię skłoniło do otwarcia wiadomości
- Używaj krótkich akapitów (2-3 zdania) dla lepszej czytelności
- Stosuj punktatory dla przejrzystego przedstawienia listy lub kroków
- Wyróżniaj ważne informacje pogrubieniem, nie capslockiem
- Unikaj nadmiernego używania wykrzykników i wielokropków
- Przed wysłaniem e-maila, zawsze przeczytaj go jeszcze raz, sprawdzając treść i formatowanie
- Dostosuj poziom formalności do kultury firmy i charakteru relacji z odbiorcą



FAQs

Q: Kiedy powinienem używać pola CC, a kiedy BCC?

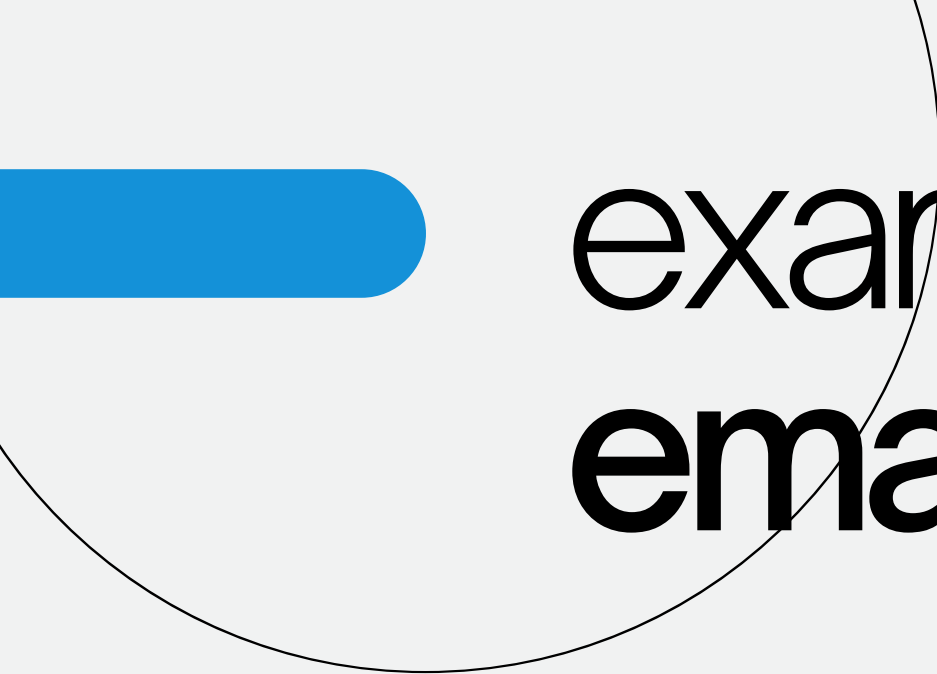
A: CC (Carbon Copy) używaj, gdy chcesz, aby dodatkowe osoby były poinformowane o treści e-maila, ale nie oczekujesz od nich bezpośredniej odpowiedzi. BCC (Blind Carbon Copy) stosuj, gdy chcesz wysłać kopię e-maila do kogoś, nie ujawniając tego faktu innym odbiorcom.

Q: Jak długi powinien być temat e-maila?

A: Idealny temat e-maila powinien mieć od 6 do 10 słów. Powinien być wystarczająco konkretny, aby odbiorca wiedział, czego dotyczy e-mail, ale nie na tyle długi, by został obcięty w skrzynce odbiorczej.

Q: Czy mogę używać kolorowego tekstu w e-mailach biznesowych?

A: Generalnie zaleca się unikanie kolorowego tekstu w e-mailach biznesowych, gdyż może to wyglądać nieprofesjonalnie. Lepiej skupić się na czystym, czytelnym formatowaniu z użyciem czarnego tekstu na białym tle.



example email

Subject: Proposal Review: Deadline Friday

Hi Team,

I'm writing to remind everyone about the upcoming deadline for the Q3 project proposal review. Here are the key points:

1. Deadline: This Friday, July 15, by 5 PM
2. Required sections: • Executive summary • Market analysis • Financial projections • Risk assessment

Please ensure all sections are complete and proofread before submission. If you need any clarification or assistance, don't hesitate to reach out.

I look forward to reviewing your proposals.

Best regards, Sarah

Sarah Johnson

Project Manager

XYZ Corporation

sarah.johnson@xyzcorp.com

+1 555 987-6543



action steps

1. Przeglądnij ostatnie 10 e-maili, które wysłałeś. Oceń, czy tematy tych e-maili były efektywne. Jeśli nie, przepisz je, stosując zasady poznane w tej lekcji.
2. Napisz e-mail do zespołu (5-7 zdań), informujący o nadchodzącym deadline projektu. Użyj punktatorów i pogrubienia do podkreślenia kluczowych informacji.
3. Stwórz szablon podpisu e-mailowego, który zawiera Twoje imię i nazwisko, stanowisko, nazwę firmy i dane kontaktowe.

additional resources

DODATKOWE ZASOBY:

Artykut: Athenkosi Tshiki “Strategic connections: A guide to improving email communication skills in customer-focused environments...”
[link do artykutu].

Business Email “Structure: Best Practices for Effective Communication” [link do artykutu].

Video: British Council | LearnEnglish “English for Emails: Organising your writing.” [link do video]



Module 3

LEKCJA 3

EFFECTIVE EMAIL WRITING
TECHNIQUES





key learnings

- Jasne i zwięzłe pisanie jest kluczowe dla efektywnej komunikacji e-mailowej
- Ton i styl e-maila powinny być dostosowane do odbiorcy i sytuacji
- Używanie strony czynnej czyni komunikację bardziej bezpośrednią i dynamiczną
- Inkluzywny język w komunikacji biznesowej jest coraz ważniejszy
- Praktyka i świadome stosowanie technik pisanie poprawia jakość komunikacji

useful phrases

POLSKIE WYRAŻENIE

ANGIELSKIE TŁUMACZENIE

Z uwagi na...

In light of...

Proponuję następujące rozwiązanie...

I propose the following solution...

Chciałbym/Chciałabym podkreślić, że...

I would like to emphasize that...

Biorąc pod uwagę wszystkie aspekty...

Considering all aspects...

Proszę o Pana/Pani opinię w tej kwestii

I would value your opinion on this matter

W odpowiedzi na Pana/Pani prośbę...

In response to your request...

Czy mógłby Pan / mogłaby Pani rozważyć...?

Would you consider...?

Jestem przekonany/a, że...

I am confident that...



pro tips

- Bądź bezpośredni: Zacznij e-mail od głównego przesłania
- Używaj strony czynnej: Zamień "The report was completed" na "I completed the report"
- Unikaj żargonu: Używaj prostego języka, który każdy zrozumie
- Bądź konkretny: Zamiast "Let's meet soon", napisz "Can we meet next Tuesday at 2 PM?"
- Dostosuj ton do odbiorcy: Formalny dla klientów, mniej formalny dla kolegów
- Używaj języka inkluzywnego: Np. "team members" zamiast "guys"
- Stosuj krótkie akapity i punktatory dla lepszej czytelności
- Zawsze sprawdzaj pisownię i gramatykę przed wysłaniem



FAQs

Q: Jak mogę sprawić, by moje e-maile były bardziej przekonujące?

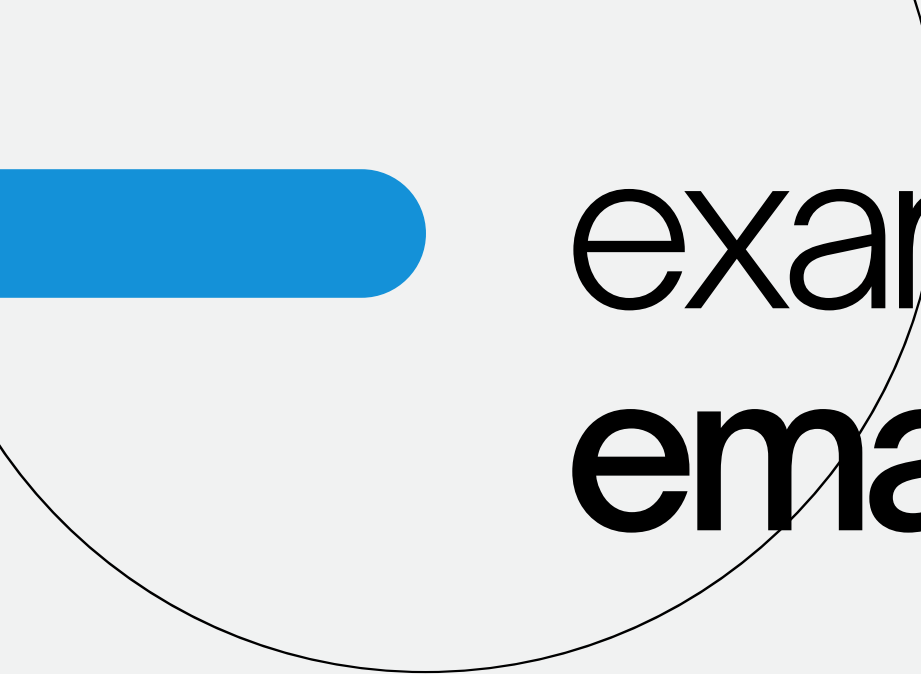
A: Skup się na korzyściach dla odbiorcy, używaj konkretów i danych, oraz przedstaw jasne wezwanie do działania (call-to-action). Unikaj nadmiernego używania przymiotników i przysłówków - zamiast tego, pozwól faktom mówić za siebie.

Q: Jak poradzić sobie z trudnym lub emocjonalnym tematem w e-mailu?

A: Zachowaj profesjonalizm i obiektywizm. Skup się na faktach, unikaj osobistych ataków. Jeśli to możliwe, zaproponuj rozmowę telefoniczną lub spotkanie, aby omówić delikatne kwestie.

Q: Jak długo powinienem czekać, zanim wyślę follow-up email?

A: Zależy to od pilności sprawy i kultury firmy. Ogólnie, 2-3 dni robocze to rozsądny czas oczekiwania. Jeśli sprawa jest pilna, możesz wysłać follow-up wcześniej, ale zawsze staraj się dać odbiorcy rozsądny czas na odpowiedź.



example email

Subject: Project Update: New Timeline and Action Items

Dear Marketing Team,

I'm writing to update you on the Q3 campaign project. After reviewing our progress, we need to adjust our timeline and priorities. Here's what you need to know:

1. New deadline: August 15th (extended by two weeks)
2. Key priorities: • Finalize content strategy by July 25th • Complete design mockups by August 5th • Begin social media scheduling on August 10th

I've adjusted individual tasks in our project management tool. Please review your assignments and let me know if you have any concerns.

We'll discuss these changes in detail during our team meeting tomorrow at 10 AM.

Thank you for your hard work and flexibility.

Best regards, Alex

Alex Taylor

Marketing Manager

InnovaTech Solutions

alex.taylor@innovatech.com

+1 555 234-5678



action steps

1. Wybierz e-mail, który niedawno napisałeś. Przeredaguj go, stosując zasady jasnego i zwięzłego pisania poznane w tej lekcji.
2. Napisz e-mail (8-10 zdań) do swojego zespołu, informujący o zmianie w projekcie. Użyj strony czynnej i konkretnych sformułowań.
3. Przeanalizuj swój typowy styl pisanie e-maili. Zidentyfikuj trzy obszary, które możesz poprawić, i stwórz plan ich implementacji w przyszłych e-mailach.

additional resources

DODATKOWE ZASOBY:

Artykut: “6 Quick Tips for Writing Effective Emails” [\[link do artykutu\]](#).

Artykut: “Writing Gender-Neutral Emails” [\[link do artykutu\]](#).

Podcast: “Write It Well: How to Craft an Email to Capture Busy Readers” [\[link do podcastu\]](#).

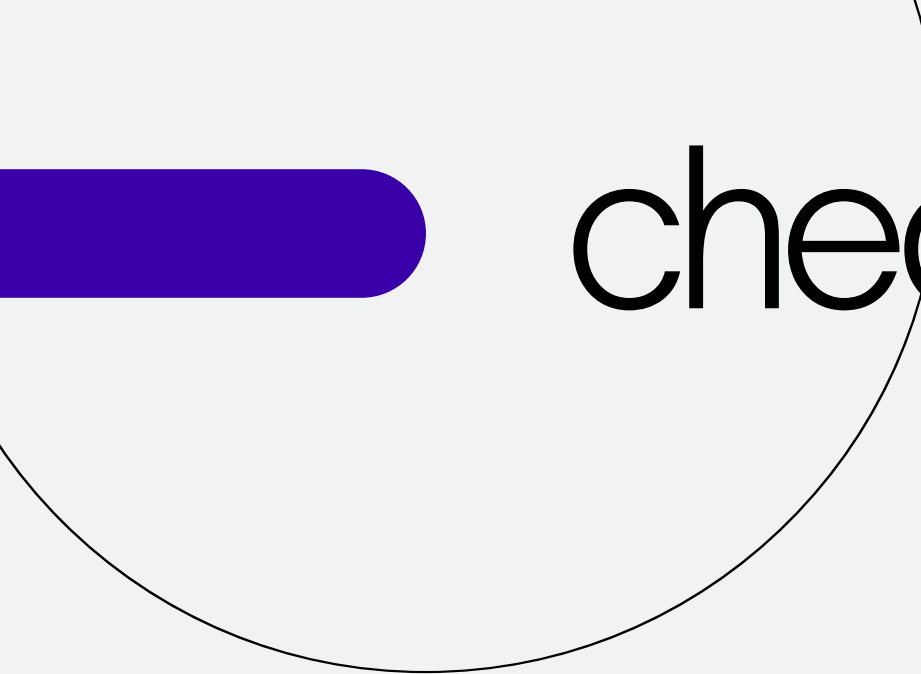
Video: “How to Write Effective Emails - 6 Tips | Write Better Emails” [\[link do video\]](#).



Module 3

PODSUMOWANIE





checklist

CO UMIESZ PO MODULE 3:

Gratulacje! Ukończyłeś Moduł 3 kursu Business Class, poświęcony umiejętnościom pisania w biznesie. Oto kluczowe punkty:

1. Efektywna komunikacja e-mailowa jest podstawą profesjonalnej korespondencji biznesowej.
2. Struktura i formatowanie e-maili mają znaczący wpływ na ich czytelność i skuteczność.
3. Stosowanie szablonów i technik zwiększających produktywność może znacznie usprawnić Twoją pracę.
4. Komunikatory internetowe (IM) są ważnym narzędziem w nowoczesnym biznesie, ale wymagają odpowiedniego podejścia.
5. Znajomość żargonu korporacyjnego jest ważna, ale równie istotne jest umiejętne posługiwanie się prostym językiem.
6. Różne cele biznesowe wymagają różnych stylów pisania.
7. Komunikacja międzykulturowa wymaga szczególnej wrażliwości i zrozumienia.
8. Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami w komunikacji e-mailowej wymaga opanowania, empatii i profesjonalizmu.

Pamiętaj, że doskonalenie umiejętności pisania w biznesie to proces ciągły. Praktykuj regularnie, bądź otwarty na feedback i nie bój się eksperymentować z nowymi technikami i narzędziami.

Życzymy Ci sukcesów w stosowaniu zdobytej wiedzy w praktyce!



just
take
a lesson

WWW.JUSTTAKEALESSON.PL