AIMarketing.pl

Plan treści na cztery tygodnie — instrukcja, wzór i przykład

Wzór planu opartego na pytaniach klientów: dane wejściowe, osiem kart publikacji i kontrola przed akceptacją. Pełny przykład fikcyjnego Studia Kuchnia pokazuje łączenie powtórzeń, odkładanie tematu bez źródła oraz dopasowanie terminów do dostępnego czasu.

Uzupełniaj wzór w DOCX albo korzystaj z wydruku PDF. Oba formaty zawierają ten sam materiał. Cały przykład Studia Kuchnia jest fikcyjny: pytania, pochodzenie, oferta, materiały, osoby, daty i godziny. Przygotowano go ręcznie; nie jest wynikiem działania ChatGPT ani testem skuteczności.

1. Uzupełnij sekcje 1–5. Zbierz same pytania, bez całych korespondencji. Usuń nazwiska, telefony, adresy e-mail, adresy lokali, numery zamówień i szczegóły pozwalające rozpoznać klienta. Nadaj pytaniom identyfikatory Q, materiałom M. Zachowaj kanał pochodzenia pytania. Wklej treść materiałów, nie tylko ich nazwy.
2. Wklej poniższy prompt do rozmowy w ChatGPT wraz z własnymi danymi z sekcji 1–5. Sprawdź grupowanie przed zamówieniem kart.

PROMPT DO SKOPIOWANIA
Pracuj wyłącznie na dostarczonych pytaniach, opisie oferty, materiałach i ograniczeniach. Zachowaj identyfikatory pytań i źródeł.
Krok 1: Pogrupuj pytania według decyzji klienta. Wskaż powtórzenia tej samej decyzji i zaproponuj połączenie. Podobieństwo słów nie wystarcza do połączenia.
Krok 2: Odłóż pytania bez materiału pozwalającego odpowiedzieć. Nie dopisuj właściwości produktów, cen, gwarancji ani wyników. Zatrzymaj się i zaczekaj na moją akceptację grup.
Krok 3: Dopiero po mojej akceptacji zaproponuj karty na cztery tygodnie. Liczbę kart dopasuj do odrębnych pytań ze źródłami i możliwości wykonawców. Jeśli możesz przygotować mniej niż osiem, zwróć krótszy plan i nazwij brak. Nie wymyślaj tematów.
Każda karta: odbiorca, temat, pytanie z identyfikatorem i pochodzeniem, cel, kanał i format, główna odpowiedź, źródło z identyfikatorem i fragmentem, działanie czytelnika, termin, autor, osoba akceptująca, planowane godziny przygotowania i kontroli, status Do akceptacji.
Dane wejściowe:
Cel i odbiorca: [wklej]
Zanonimizowane pytania z identyfikatorami i kanałami: [wklej]
Oferta i dozwolone obietnice: [wklej]
Materiały z identyfikatorami i treścią: [wklej]
Dostępne godziny, wykonawcy i ograniczenia: [wklej]
KONIEC PROMPTU

3. Porównaj odpowiedź z wejściem. Sprawdź identyfikatory, fragmenty źródeł i sens połączeń. Usuń dopisane fakty; poproś o poprawkę na podstawie wskazanego materiału. Nie uzupełniaj luk domysłami.
4. Uzupełnij karty 6–13. Termin to data publikacji w formacie RRRR-MM-DD. Godziny oznaczają planowany czas pracy, nie pomiar. Zsumuj je osobno dla każdego wykonawcy w każdym tygodniu. Jeśli plan nie mieści się w dostępności, ogranicz zakres albo zmień termin. Niewykorzystane karty oznacz jako Niewykorzystana.
5. Wypełnij kontrolę w sekcji 14. Brak źródła: odłóż temat. Powtórzenie tej samej decyzji: połącz

karty. Brak wykonawcy: zmień termin i przypisz osobę przed zatwierdzeniem. Po akceptacji planu przygotuj pierwszą publikację; sprawdź jej treść przed publikacją.

Wynikiem jest plan ze sprawdzonymi źródłami, odpowiedzialnością i terminami. Materiał nie wystarczy do potwierdzania właściwości produktów ani prognozowania ruchu czy sprzedaży.

Szablon do uzupełnienia

1. Cel komunikacji

Nazwa firmy: ____
Okres planu — cztery kolejne tygodnie, od poniedziałku do niedzieli: od ____ do ____
Jaką decyzję klienta mają ułatwić publikacje? ____
Co klient powinien umieć przygotować, wybrać lub sprawdzić po przeczytaniu? ____
Po czym sprawdzisz, że treść odpowiada na pytanie? Wskaż element odpowiedzi lub działanie czytelnika, nie prognozę ruchu: ____
Czego ten plan nie obejmuje? ____

2. Odbiorca

Kto ma przeczytać publikacje? Opisz sytuację osoby, nie sam wiek lub stanowisko: ____
Na jakim etapie podejmuje decyzję? ____
Co już wie, a czego potrzebuje się dowiedzieć? ____
Jakimi pytaniami z sekcji 3 potwierdzasz ten opis? ____
Jakie kanały możesz faktycznie wykorzystać? ____

3. Pytania klientów i ich pochodzenie

Zapisuj jedno pytanie w jednym wierszu: identyfikator Q | zanonimizowane pytanie | kanał pochodzenia. Kanał oznacza np. formularz, e-mail lub konsultację; nie wpisuj danych klienta.
Q____ | ____ | ____
Dodaj kolejne wiersze według potrzeb.

Po grupowaniu sprawdź:
Grupa i decyzja klienta | identyfikatory pytań: ____
Pytania do połączenia | wspólna decyzja | pytanie główne: ____
Pytania pozostawione osobno | różnica między decyzjami: ____
Pytania do odłożenia | brakujący materiał: ____
Czy usunięto dane pozwalające rozpoznać klienta? ____
Decyzja osoby prowadzącej: zatwierdzam grupy / poprawiam grupy: ____

4. Oferta i dozwolone obietnice

Co firma oferuje? Podaj zakres potwierdzony aktualnym opisem usługi lub produktu: ____
Co klient otrzymuje w ramach tej oferty? ____
Czego oferta nie obejmuje? ____
Jakie odpowiedzi możesz sformułować na podstawie materiałów? Dopisz identyfikatory M: ____
Jakich obietnic nie wolno składać bez dodatkowych dowodów? ____
Kto sprawdzi zgodność treści z ofertą? ____

5. Dostępne materiały oraz ograniczenia pracy

Dla każdego źródła wpisz: identyfikator M | nazwa | miejsce dostępu | pełny fragment potrzebny do odpowiedzi | osoba potwierdzająca aktualność. Sam tytuł dokumentu nie wystarcza.
M____ | ____ | ____ | ____ | ____

Dostępność zespołu w każdym tygodniu:
Autor | dostępne godziny przygotowania: ____
Osoba akceptująca | dostępne godziny kontroli: ____
Planowany czas na kartę: przygotowanie ____ h; kontrola ____ h. To założenie do planowania, nie wynik pomiaru.
Jakie formaty można wykonać z obecnych materiałów? ____
Jakich materiałów lub umiejętności brakuje? ____
Co ograniczysz lub przesuniesz, jeśli czas pracy okaże się dłuższy? ____

6. Karta publikacji K1

Identyfikator karty: K1
Odbiorca — w jakiej sytuacji potrzebuje odpowiedzi? ____
Temat — nazwij jedno zadanie lub decyzję: ____
Pytanie główne — identyfikator Q i pełna treść: ____
Pochodzenie pytania: ____
Połączone pytania — identyfikatory albo brak: ____
Cel — co ma zrozumieć czytelnik? ____
Kanał i format — gdzie oraz w jakiej postaci opublikujesz? ____
Główna odpowiedź — napisz 1–3 zdania: ____
Źródło — identyfikator M i dokładny fragment potwierdzający odpowiedź: ____
Działanie czytelnika — co może zrobić po lekturze? ____
Termin publikacji — RRRR-MM-DD: ____
Autor: ____
Osoba akceptująca: ____
Planowany czas — przygotowanie ____ h; kontrola ____ h
Status akceptacji — Do akceptacji / Do poprawy / Zatwierdzona / Odłożona / Niewykorzystana: ____

7. Karta publikacji K2

Identyfikator karty: K2
Odbiorca — w jakiej sytuacji potrzebuje odpowiedzi? ____
Temat — nazwij jedno zadanie lub decyzję: ____
Pytanie główne — identyfikator Q i pełna treść: ____
Pochodzenie pytania: ____
Połączone pytania — identyfikatory albo brak: ____
Cel — co ma zrozumieć czytelnik? ____
Kanał i format — gdzie oraz w jakiej postaci opublikujesz? ____
Główna odpowiedź — napisz 1–3 zdania: ____
Źródło — identyfikator M i dokładny fragment potwierdzający odpowiedź: ____
Działanie czytelnika — co może zrobić po lekturze? ____
Termin publikacji — RRRR-MM-DD: ____
Autor: ____
Osoba akceptująca: ____
Planowany czas — przygotowanie ____ h; kontrola ____ h
Status akceptacji — Do akceptacji / Do poprawy / Zatwierdzona / Odłożona / Niewykorzystana: ____

8. Karta publikacji K3

Identyfikator karty: K3
Odbiorca — w jakiej sytuacji potrzebuje odpowiedzi? ____
Temat — nazwij jedno zadanie lub decyzję: ____
Pytanie główne — identyfikator Q i pełna treść: ____
Pochodzenie pytania: ____
Połączone pytania — identyfikatory albo brak: ____
Cel — co ma zrozumieć czytelnik? ____
Kanał i format — gdzie oraz w jakiej postaci opublikujesz? ____
Główna odpowiedź — napisz 1–3 zdania: ____
Źródło — identyfikator M i dokładny fragment potwierdzający odpowiedź: ____
Działanie czytelnika — co może zrobić po lekturze? ____
Termin publikacji — RRRR-MM-DD: ____
Autor: ____
Osoba akceptująca: ____
Planowany czas — przygotowanie ____ h; kontrola ____ h
Status akceptacji — Do akceptacji / Do poprawy / Zatwierdzona / Odłożona / Niewykorzystana: ____

9. Karta publikacji K4

Identyfikator karty: K4
Odbiorca — w jakiej sytuacji potrzebuje odpowiedzi? ____
Temat — nazwij jedno zadanie lub decyzję: ____
Pytanie główne — identyfikator Q i pełna treść: ____
Pochodzenie pytania: ____
Połączone pytania — identyfikatory albo brak: ____
Cel — co ma zrozumieć czytelnik? ____
Kanał i format — gdzie oraz w jakiej postaci opublikujesz? ____
Główna odpowiedź — napisz 1–3 zdania: ____
Źródło — identyfikator M i dokładny fragment potwierdzający odpowiedź: ____
Działanie czytelnika — co może zrobić po lekturze? ____
Termin publikacji — RRRR-MM-DD: ____
Autor: ____
Osoba akceptująca: ____
Planowany czas — przygotowanie ____ h; kontrola ____ h
Status akceptacji — Do akceptacji / Do poprawy / Zatwierdzona / Odłożona / Niewykorzystana: ____

10. Karta publikacji K5

Identyfikator karty: K5
Odbiorca — w jakiej sytuacji potrzebuje odpowiedzi? ____
Temat — nazwij jedno zadanie lub decyzję: ____
Pytanie główne — identyfikator Q i pełna treść: ____
Pochodzenie pytania: ____
Połączone pytania — identyfikatory albo brak: ____
Cel — co ma zrozumieć czytelnik? ____
Kanał i format — gdzie oraz w jakiej postaci opublikujesz? ____
Główna odpowiedź — napisz 1–3 zdania: ____
Źródło — identyfikator M i dokładny fragment potwierdzający odpowiedź: ____
Działanie czytelnika — co może zrobić po lekturze? ____
Termin publikacji — RRRR-MM-DD: ____
Autor: ____
Osoba akceptująca: ____
Planowany czas — przygotowanie ____ h; kontrola ____ h
Status akceptacji — Do akceptacji / Do poprawy / Zatwierdzona / Odłożona / Niewykorzystana: ____

11. Karta publikacji K6

Identyfikator karty: K6
Odbiorca — w jakiej sytuacji potrzebuje odpowiedzi? ____
Temat — nazwij jedno zadanie lub decyzję: ____
Pytanie główne — identyfikator Q i pełna treść: ____
Pochodzenie pytania: ____
Połączone pytania — identyfikatory albo brak: ____
Cel — co ma zrozumieć czytelnik? ____
Kanał i format — gdzie oraz w jakiej postaci opublikujesz? ____
Główna odpowiedź — napisz 1–3 zdania: ____
Źródło — identyfikator M i dokładny fragment potwierdzający odpowiedź: ____
Działanie czytelnika — co może zrobić po lekturze? ____
Termin publikacji — RRRR-MM-DD: ____
Autor: ____
Osoba akceptująca: ____
Planowany czas — przygotowanie ____ h; kontrola ____ h
Status akceptacji — Do akceptacji / Do poprawy / Zatwierdzona / Odłożona / Niewykorzystana: ____

12. Karta publikacji K7

Identyfikator karty: K7
Odbiorca — w jakiej sytuacji potrzebuje odpowiedzi? ____
Temat — nazwij jedno zadanie lub decyzję: ____
Pytanie główne — identyfikator Q i pełna treść: ____
Pochodzenie pytania: ____
Połączone pytania — identyfikatory albo brak: ____
Cel — co ma zrozumieć czytelnik? ____
Kanał i format — gdzie oraz w jakiej postaci opublikujesz? ____
Główna odpowiedź — napisz 1–3 zdania: ____
Źródło — identyfikator M i dokładny fragment potwierdzający odpowiedź: ____
Działanie czytelnika — co może zrobić po lekturze? ____
Termin publikacji — RRRR-MM-DD: ____
Autor: ____
Osoba akceptująca: ____
Planowany czas — przygotowanie ____ h; kontrola ____ h
Status akceptacji — Do akceptacji / Do poprawy / Zatwierdzona / Odłożona / Niewykorzystana: ____

13. Karta publikacji K8

Identyfikator karty: K8
Odbiorca — w jakiej sytuacji potrzebuje odpowiedzi? ____
Temat — nazwij jedno zadanie lub decyzję: ____
Pytanie główne — identyfikator Q i pełna treść: ____
Pochodzenie pytania: ____
Połączone pytania — identyfikatory albo brak: ____
Cel — co ma zrozumieć czytelnik? ____
Kanał i format — gdzie oraz w jakiej postaci opublikujesz? ____
Główna odpowiedź — napisz 1–3 zdania: ____
Źródło — identyfikator M i dokładny fragment potwierdzający odpowiedź: ____
Działanie czytelnika — co może zrobić po lekturze? ____
Termin publikacji — RRRR-MM-DD: ____
Autor: ____
Osoba akceptująca: ____
Planowany czas — przygotowanie ____ h; kontrola ____ h
Status akceptacji — Do akceptacji / Do poprawy / Zatwierdzona / Odłożona / Niewykorzystana: ____

14. Kontrola planu i następne działanie

Dla każdej wykorzystanej karty odpowiedz TAK albo NIE na sześć pytań. Dodaj krótkie uzasadnienie; pustego pola nie traktuj jako TAK.
1. Odrębna decyzja: czy pytanie i działanie czytelnika różnią się od pozostałych kart?
2. Pokrycie w źródle: czy wskazany fragment rzeczywiście potwierdza całą główną odpowiedź?
3. Zgodność z ofertą: czy odpowiedź mieści się w zakresie usługi i nie dodaje obietnic bez dowodów?
4. Dostępność materiałów: czy autor ma treść źródła i materiały potrzebne do zaplanowanego formatu?
5. Wykonalność: czy autor i osoba akceptująca są przypisani, a suma godzin mieści się w ich dostępności w danym tygodniu?
6. Działanie czytelnika: czy odbiorca może je wykonać na podstawie odpowiedzi?

Zapis kontroli — powtórz dla każdej karty:
Karta: ____ | Oceny 1–6: ____ | Uzasadnienie: ____ | Decyzja: ____
Decyzje: zatwierdź / popraw odpowiedź / połącz z kartą ____ / odłóż temat / zmień termin. Brak źródła oznacza odłożenie. Powtórzenie tej samej decyzji oznacza połączenie. Brak wykonawcy lub czasu oznacza zmianę terminu; przed zatwierdzeniem przypisz osobę.

Obciążenie — godziny przygotowania i kontroli licz osobno:
Tydzień 1: daty ____ | karty ____ | autor: plan ____ h / dostępne ____ h | akceptacja: plan ____ h / dostępne ____ h
Tydzień 2: daty ____ | karty ____ | autor: plan ____ h / dostępne ____ h | akceptacja: plan ____ h / dostępne ____ h
Tydzień 3: daty ____ | karty ____ | autor: plan ____ h / dostępne ____ h | akceptacja: plan ____ h / dostępne ____ h
Tydzień 4: daty ____ | karty ____ | autor: plan ____ h / dostępne ____ h | akceptacja: plan ____ h / dostępne ____ h

Wynik: liczba kart ____; połączone pytania ____; odłożone pytania i powód ____
Najważniejsze ograniczenie planu: ____
Osoba sprawdzająca i data: ____
Decyzja końcowa — zatwierdzam / kieruję do poprawy / przedstawiam do akceptacji: ____
Pierwsza karta do przygotowania: ____
Następne dwa działania — kto, co zrobi i kiedy: ____
Plan jest gotowy do realizacji, gdy wszystkie wykorzystane karty spełniają sześć kryteriów i mają status Zatwierdzona. Akceptacja planu nie zastępuje sprawdzenia gotowej publikacji.

Wypełniony przykład — dane fikcyjne

1. Cel komunikacji

Nazwa firmy: Studio Kuchnia — firma fikcyjna.
Okres planu: 2026-10-12–2026-11-08, cztery kolejne tygodnie.
Decyzja klienta: jak przygotować rozmowę o projekcie kuchni i rozpoznać zakres usługi przed jej zamówieniem.
Oczekiwane przygotowanie: klient potrafi odróżnić szkic od pomiaru studia, zebrać wymagania i materiały oraz wskazać, co obejmuje projekt, a co wymaga osobnego ustalenia.
Kontrola odpowiedzi: każda publikacja odpowiada na jedno wskazane pytanie, podaje odpowiedź potwierdzoną materiałem M1–M4 i kończy się konkretnym działaniem czytelnika.
Poza zakresem: prognozy ruchu, liczby zapytań i sprzedaży; porównania trwałości materiałów; ceny oraz terminy realizacji projektu.

2. Odbiorca

Odbiorca: osoba przygotowująca projekt lub remont kuchni, która rozważa skorzystanie z usługi projektowej.
Etap decyzji: zbiera informacje przed zamówieniem projektu lub pierwszą konsultacją.
Wie, że potrzebuje projektu kuchni. Potrzebuje ustalić, jakie dane przygotować, jak wybierać wygląd materiałów oraz kto odpowiada za zakup i montaż.
Podstawa opisu: fikcyjne pytania Q1–Q9 dotyczą pomiaru, materiałów, zakresu projektu i przygotowania konsultacji. Nie są badaniem odbiorców.
Dostępne kanały w przykładzie: blog, Instagram i newsletter. Planujemy treści tekstowe, bez nagrań i nowych zdjęć.

3. Pytania klientów i ich pochodzenie

Wszystkie pytania i kanały ich pochodzenia poniżej są fikcyjne. Nie są wypowiedziami rzeczywistych klientów.
Q1 | Czy mój szkic z wymiarami wystarczy do rozpoczęcia rozmowy? | formularz kontaktowy
Q2 | Kiedy studio powinno wykonać pomiar? | konsultacja
Q3 | Czy kolor na wizualizacji będzie taki sam jak na próbce? | e-mail
Q4 | Co mam opowiedzieć o użytkowaniu kuchni, żeby dobrać materiały? | konsultacja
Q5 | Co dokładnie dostanę w pakiecie projektu? | formularz kontaktowy
Q6 | Czy projekt obejmuje zakup i montaż mebli? | e-mail
Q7 | Co przygotować na pierwszą konsultację? | formularz kontaktowy
Q8 | Co uzgodnić z domownikami przed spotkaniem? | konsultacja
Q9 | Czy mogę zacząć od własnych wymiarów zamiast pomiaru studia? | e-mail
Q10 | Czy każdy polecany materiał wytrzyma dwadzieścia lat? | formularz kontaktowy

Ręcznie przygotowane grupy:
Pomiar: Q1, Q2, Q9 — rozpoczęcie rozmowy ze szkicem oraz ustalenie terminu pomiaru.
Materiały: Q3, Q4 — akceptacja wyglądu oraz przygotowanie wymagań użytkowych.
Zakres projektu: Q5, Q6 — zawartość pakietu oraz odpowiedzialność za realizację.
Konsultacja: Q7, Q8 — zebranie materiałów oraz uzgodnienia z domownikami.

Połączenie: Q9 z Q1. Oba dotyczą możliwości rozpoczęcia rozmowy od własnych wymiarów; pytaniem głównym pozostaje Q1.
Osobne karty: Q2 dotyczy terminu pomiaru, Q3 podstawy wyboru koloru, Q4 danych o użytkowaniu, Q5 zawartości pakietu, Q6 granic usługi, Q7 materiałów na spotkanie, Q8 wspólnych ustaleń. Podobny temat nie oznacza tej samej decyzji.
Odłożenie: Q10 — brak dokumentacji konkretnych produktów potwierdzającej trwałość. Nie przygotowujemy odpowiedzi o dwudziestu latach.
Anonimizacja: zestaw nie zawiera danych identyfikujących; dane od początku są fikcyjne.
Decyzja w przykładzie: grupy przyjęte do ręcznego opracowania kart. Nie jest to wynik klasyfikacji przez ChatGPT.

4. Oferta i dozwolone obietnice

Oferta fikcyjnego Studia Kuchnia: usługa projektowania kuchni o zakresie opisanym w M3. Klient otrzymuje konsultację, koncepcję układu, wizualizacje, dokumentację wymiarową, listę wybranych materiałów i jedną uzgodnioną rundę poprawek.
Wyłączenia: zakup, wykonanie i montaż mebli. Dodatkowe zmiany wymagają osobnego uzgodnienia zakresu.
Dozwolone odpowiedzi: wyjaśnienie roli szkicu i pomiaru — M1; sposobu akceptacji wyglądu oraz zebrania wymagań — M2; zakresu i wyłączeń oferty — M3; przygotowania konsultacji — M4.
Niedozwolone obietnice: gwarantowana trwałość, odporność konkretnego materiału bez dokumentacji produktu, oszczędności, określony termin realizacji projektu oraz wyniki marketingowe.
Zgodność treści z fikcyjną ofertą ma sprawdzać Anna, projektantka wskazana w przykładzie. Nie przedstawiamy tej oferty jako praktyki całej branży.

5. Dostępne materiały oraz ograniczenia pracy

M1–M4 to fikcyjne teksty robocze dostępne w całości poniżej. Nie są dokumentami rzeczywistej firmy. W przykładzie ich zgodność z założoną ofertą ma sprawdzać Anna.

M1 | Zasady pomiaru | tekst w tej sekcji
Własny szkic z orientacyjnymi wymiarami służy do pierwszej rozmowy. Studio wykonuje i zatwierdza pomiar przed przygotowaniem dokumentacji wymiarowej. Termin pomiaru uzgadnia projektant po sprawdzeniu etapu prac w lokalu. Szkic klienta nie zastępuje pomiaru studia.

M2 | Zasady wyboru materiałów | tekst w tej sekcji
Wizualizacja przedstawia koncepcję, a wybór koloru i wykończenia wymaga obejrzenia próbki. Do rozmowy o materiałach studio zbiera informacje o częstotliwości gotowania, sposobie czyszczenia, oczekiwanym wyglądzie i budżecie. Właściwości techniczne potwierdza dokumentacja konkretnego produktu. W przykładzie nie ma takich kart produktowych, więc nie porównujemy odporności ani trwałości materiałów.

M3 | Opis oferty | tekst w tej sekcji
Pakiet obejmuje konsultację, koncepcję układu, wizualizacje, dokumentację wymiarową, listę wybranych materiałów i jedną uzgodnioną rundę poprawek. Zakup, wykonanie i montaż mebli nie należą do tej usługi. Dodatkowe zmiany wymagają osobnego uzgodnienia zakresu. Są to założenia przykładu, nie oferta istniejącej firmy.

M4 | Przygotowanie konsultacji | tekst w tej sekcji
Klient przynosi orientacyjny rzut, zdjęcia pomieszczenia bez danych identyfikujących osoby lub lokal, listę posiadanych i planowanych urządzeń oraz inspiracje z opisem tego, co mu odpowiada. Przed spotkaniem ustala z domownikami priorytety, budżet roboczy i elementy wyposażenia, które mają zostać.

Dostępność w każdym tygodniu: Marta — 4 h na przygotowanie treści; Anna — 2 h na kontrolę. Na jedną kartę zakładamy 2 h przygotowania i 1 h kontroli. Są to fikcyjne limity, nie zmierzony czas wykonania.
Możliwe formaty: krótkie teksty blogowe, karuzele tekstowe na Instagramie oraz newslettery z listą do uzupełnienia lub checklistą.
Braki: dokumentacja konkretnych produktów, nagrania i nowe zdjęcia. Nie planujemy treści wymagających tych materiałów.
Reakcja na przekroczenie czasu: skrócić zakres publikacji albo przesunąć jedną kartę. Dwie karty tygodniowo wykorzystują cały przyjęty limit, więc plan nie ma rezerwy na dodatkowe zadania.

6. Karta publikacji K1

Identyfikator karty: K1
Odbiorca: osoba rozpoczynająca planowanie kuchni.
Temat: Własny szkic kuchni na pierwszą rozmowę.
Pytanie główne: Q1 — Czy mój szkic z wymiarami wystarczy do rozpoczęcia rozmowy?
Pochodzenie pytania: fikcyjny formularz kontaktowy.
Połączone pytania: Q9 — Czy mogę zacząć od własnych wymiarów zamiast pomiaru studia?
Pochodzenie: fikcyjny e-mail.
Cel: wyjaśnić rolę orientacyjnych danych przed pomiarem studia.
Kanał i format: blog; krótki poradnik.
Główna odpowiedź: własny szkic z orientacyjnymi wymiarami pozwala rozpocząć rozmowę. Nie zastępuje pomiaru studia przed przygotowaniem dokumentacji wymiarowej.
Źródło: M1 — „Własny szkic z orientacyjnymi wymiarami służy do pierwszej rozmowy” oraz „Szkic klienta nie zastępuje pomiaru studia”.
Działanie czytelnika: przygotować szkic i zaznaczyć, że wymiary są orientacyjne.
Termin publikacji: 2026-10-13, tydzień 1.
Autor: Marta.
Osoba akceptująca: Anna.
Planowany czas: przygotowanie 2 h; kontrola 1 h.
Status akceptacji: Do akceptacji.
Wszystkie dane karty są fikcyjne.

7. Karta publikacji K2

Identyfikator karty: K2
Odbiorca: osoba ustalająca kolejność prac przed projektem kuchni.
Temat: Uzgodnienie terminu pomiaru kuchni.
Pytanie główne: Q2 — Kiedy studio powinno wykonać pomiar?
Pochodzenie pytania: fikcyjna konsultacja.
Połączone pytania: brak.
Cel: wyjaśnić, od czego zależy uzgodnienie pomiaru i co musi on poprzedzać.
Kanał i format: Instagram; karuzela tekstowa.
Główna odpowiedź: projektant uzgadnia termin po sprawdzeniu etapu prac w lokalu. Studio wykonuje i zatwierdza pomiar przed przygotowaniem dokumentacji wymiarowej.
Źródło: M1 — „Termin pomiaru uzgadnia projektant po sprawdzeniu etapu prac w lokalu" oraz „Studio wykonuje i zatwierdza pomiar przed przygotowaniem dokumentacji wymiarowej".
Działanie czytelnika: przekazać projektantowi aktualny etap prac i uzgodnić termin pomiaru.
Termin publikacji: 2026-10-16, tydzień 1.
Autor: Marta.
Osoba akceptująca: Anna.
Planowany czas: przygotowanie 2 h; kontrola 1 h.
Status akceptacji: Do akceptacji.
Wszystkie dane karty są fikcyjne.

8. Karta publikacji K3

Identyfikator karty: K3
Odbiorca: osoba wybierająca kolor i wykończenie kuchni.
Temat: Kolor na wizualizacji i wybór próbki.
Pytanie główne: Q3 — Czy kolor na wizualizacji będzie taki sam jak na próbce?
Pochodzenie pytania: fikcyjny e-mail.
Połączone pytania: brak.
Cel: wskazać podstawę akceptacji wyglądu materiału bez obietnicy zgodności koloru.
Kanał i format: blog; krótka odpowiedź z instrukcją.
Główna odpowiedź: wizualizacja przedstawia koncepcję. Wybór koloru i wykończenia wymaga obejrzenia próbki; sama wizualizacja nie daje podstaw do obietnicy identycznego wyglądu.
Źródło: M2 — „Wizualizacja przedstawia koncepcję, a wybór koloru i wykończenia wymaga obejrzenia próbki".
Działanie czytelnika: umówić obejrzenie próbek przed zatwierdzeniem wyboru.
Termin publikacji: 2026-10-20, tydzień 2.
Autor: Marta.
Osoba akceptująca: Anna.
Planowany czas: przygotowanie 2 h; kontrola 1 h.
Status akceptacji: Do akceptacji.
Wszystkie dane karty są fikcyjne.

9. Karta publikacji K4

Identyfikator karty: K4
Odbiorca: osoba przygotowująca wymagania do rozmowy o materiałach.
Temat: Informacje o użytkowaniu kuchni potrzebne przy wyborze materiałów.
Pytanie główne: Q4 — Co mam opowiedzieć o użytkowaniu kuchni, żeby dobrać materiały?
Pochodzenie pytania: fikcyjna konsultacja.
Połączone pytania: brak.
Cel: pomóc przygotować wymagania bez przypisywania materiałom niepotwierdzonych właściwości.
Kanał i format: newsletter; lista do uzupełnienia w odpowiedzi.
Główna odpowiedź: opisz częstotliwość gotowania, sposób czyszczenia, oczekiwany wygląd i budżet. Właściwości konkretnego produktu trzeba potwierdzić w jego dokumentacji.
Źródło: M2 — „Do rozmowy o materiałach studio zbiera informacje o częstotliwości gotowania, sposobie czyszczenia, oczekiwanym wyglądzie i budżecie” oraz „Właściwości techniczne potwierdza dokumentacja konkretnego produktu”.
Działanie czytelnika: przygotować własną listę wymagań w tych czterech obszarach i zaznaczyć kwestie do omówienia.
Termin publikacji: 2026-10-23, tydzień 2.
Autor: Marta.
Osoba akceptująca: Anna.
Planowany czas: przygotowanie 2 h; kontrola 1 h.
Status akceptacji: Do akceptacji.
Wszystkie dane karty są fikcyjne.

10. Karta publikacji K5

Identyfikator karty: K5
Odbiorca: osoba porównująca zakres ofert projektowych.
Temat: Dokumenty i materiały w pakiecie projektu kuchni.
Pytanie główne: Q5 — Co dokładnie dostanę w pakiecie projektu?
Pochodzenie pytania: fikcyjny formularz kontaktowy.
Połączone pytania: brak.
Cel: pokazać elementy fikcyjnego pakietu, które klient może porównać z zakresem rozważanej oferty.
Kanał i format: blog; opis pakietu z checklistą.
Główna odpowiedź: pakiet Studia Kuchnia w tym przykładzie obejmuje konsultację, koncepcję układu, wizualizacje, dokumentację wymiarową, listę wybranych materiałów i jedną uzgodnioną rundę poprawek. Nie jest to opis każdego pakietu projektowego.
Źródło: M3 — „Pakiet obejmuje konsultację, koncepcję układu, wizualizacje, dokumentację wymiarową, listę wybranych materiałów i jedną uzgodnioną rundę poprawek”.
Działanie czytelnika: porównać wymienione elementy z zakresem rozważanej oferty i zapisać brakujące ustalenia.
Termin publikacji: 2026-10-27, tydzień 3.
Autor: Marta.
Osoba akceptująca: Anna.
Planowany czas: przygotowanie 2 h; kontrola 1 h.
Status akceptacji: Do akceptacji.
Wszystkie dane karty są fikcyjne.

11. Karta publikacji K6

Identyfikator karty: K6
Odbiorca: osoba ustalająca odpowiedzialność za realizację kuchni.
Temat: Projekt kuchni a zakup i montaż mebli.
Pytanie główne: Q6 — Czy projekt obejmuje zakup i montaż mebli?
Pochodzenie pytania: fikcyjny e-mail.
Połączone pytania: brak.
Cel: oddzielić usługę projektową od zakupu, wykonania i montażu.
Kanał i format: Instagram; karuzela tekstowa.
Główna odpowiedź: w fikcyjnej ofercie Studia Kuchnia zakup, wykonanie i montaż mebli nie należą do usługi projektowej. Odpowiedzialność za te zadania trzeba ustalić osobno.
Źródło: M3 — „Zakup, wykonanie i montaż mebli nie należą do tej usługi”.
Działanie czytelnika: zapisać, kto odpowiada za zakup, wykonanie i montaż w jego projekcie; nieuzgodnione zadania omówić przed zamówieniem usługi.
Termin publikacji: 2026-10-30, tydzień 3.
Autor: Marta.
Osoba akceptująca: Anna.
Planowany czas: przygotowanie 2 h; kontrola 1 h.
Status akceptacji: Do akceptacji.
Wszystkie dane karty są fikcyjne.

12. Karta publikacji K7

Identyfikator karty: K7
Odbiorca: osoba z umówioną pierwszą konsultacją.
Temat: Materiały na pierwszą konsultację kuchenną.
Pytanie główne: Q7 — Co przygotować na pierwszą konsultację?
Pochodzenie pytania: fikcyjny formularz kontaktowy.
Połączone pytania: brak.
Cel: pomóc skompletować materiały do rozmowy i rozpoznać braki.
Kanał i format: newsletter; checklista.
Główna odpowiedź: przygotuj orientacyjny rzut, zdjęcia pomieszczenia bez danych identyfikujących, listę posiadanych i planowanych urządzeń oraz inspiracje z opisem tego, co ci odpowiada.
Źródło: M4 — „Klient przynosi orientacyjny rzut, zdjęcia pomieszczenia bez danych identyfikujących osoby lub lokal, listę posiadanych i planowanych urządzeń oraz inspiracje z opisem tego, co mu odpowiada”.
Działanie czytelnika: zebrać materiały według checklisty i zaznaczyć braki do omówienia z projektantką.
Termin publikacji: 2026-11-03, tydzień 4.
Autor: Marta.
Osoba akceptująca: Anna.
Planowany czas: przygotowanie 2 h; kontrola 1 h.
Status akceptacji: Do akceptacji.
Wszystkie dane karty są fikcyjne.

13. Karta publikacji K8

Identyfikator karty: K8
Odbiorca: osoba przygotowująca wspólne wymagania domowników.
Temat: Ustalenia z domownikami przed konsultacją.
Pytanie główne: Q8 — Co uzgodnić z domownikami przed spotkaniem?
Pochodzenie pytania: fikcyjna konsultacja.
Połączone pytania: brak.
Cel: pomóc przygotować wspólną listę priorytetów przed rozmową z projektantką.
Kanał i format: blog; krótka instrukcja rozmowy.
Główna odpowiedź: uzgodnijcie priorytety, budżet roboczy i elementy wyposażenia, które mają zostać. Kwestie nierozstrzygnięte zapiszcie do omówienia na konsultacji.
Źródło: M4 — „Przed spotkaniem ustala z domownikami priorytety, budżet roboczy i elementy wyposażenia, które mają zostać".
Działanie czytelnika: zapisać wspólne wymagania oraz kwestie, w których domownicy jeszcze się nie zgadzają.
Termin publikacji: 2026-11-06, tydzień 4.
Autor: Marta.
Osoba akceptująca: Anna.
Planowany czas: przygotowanie 2 h; kontrola 1 h.
Status akceptacji: Do akceptacji.
Wszystkie dane karty są fikcyjne.

14. Kontrola planu i następne działanie

Poniższa kontrola jest ręczną analizą fikcyjnego planu, nie testem narzędzia ani potwierdzeniem rzeczywistej akceptacji.

K1 | Oceny 1–6: TAK, TAK, TAK, TAK, TAK, TAK | Dotyczy rozpoczęcia rozmowy ze szkicem; Q9 połączono z Q1. Fragmenty M1 potwierdzają odpowiedź. Tekst nie obiecuje zastąpienia pomiaru. Format korzysta z dostępnego M1, autor i akceptacja są przypisani. Przygotowanie orientacyjnego szkicu jest konkretnym działaniem. | Decyzja: przedstawić do akceptacji.
K2 | Oceny 1–6: TAK, TAK, TAK, TAK, TAK, TAK | Dotyczy uzgodnienia terminu, a nie przygotowania szkicu. M1 potwierdza kolejność pomiaru i dokumentacji. Nie podano niepotwierdzonej daty pomiaru. Karuzela wymaga tylko dostępnego tekstu; działaniem jest przekazanie etapu prac. | Decyzja: przedstawić do akceptacji.
K3 | Oceny 1–6: TAK, TAK, TAK, TAK, TAK, TAK | Dotyczy podstawy wyboru wyglądu. M2 wskazuje potrzebę obejrzenia próbki. Nie ma obietnicy identycznego koloru ani właściwości technicznych. Tekst nie wymaga nowych zdjęć. Czytelnik może umówić obejrzenie próbek. | Decyzja: przedstawić do akceptacji.
K4 | Oceny 1–6: TAK, TAK, TAK, TAK, TAK, TAK | Dotyczy wymagań użytkowych, odrębnych od akceptacji koloru w K3. M2 wymienia cztery obszary do opisania. Karta zachowuje ograniczenie dotyczące dokumentacji produktów. Lista tekstowa może powstać z M2. | Decyzja: przedstawić do akceptacji.
K5 | Oceny 1–6: TAK, TAK, TAK, TAK, TAK, TAK | Dotyczy zawartości pakietu. M3 potwierdza wszystkie wymienione elementy. Zakres oznaczono jako fikcyjny, bez uogólnienia na branżę. Czytelnik może porównać listę z rozważaną ofertą. | Decyzja: przedstawić do akceptacji.
K6 | Oceny 1–6: TAK, TAK, TAK, TAK, TAK, TAK | Dotyczy odpowiedzialności za zakup i realizację, odrębnej od listy elementów pakietu w K5. M3 potwierdza wyłączenia. Nie dopisano wykonawcy ani ceny. Tekstowa karuzela prowadzi do ustalenia odpowiedzialności. | Decyzja: przedstawić do akceptacji.
K7 | Oceny 1–6: TAK, TAK, TAK, TAK, TAK, TAK | Dotyczy zebrania materiałów na spotkanie. Lista odpowiada M4 i nie wykracza poza ofertę. Newsletter nie wymaga nowych materiałów graficznych. Działanie pozwala zebrać dokumenty i zaznaczyć braki. | Decyzja: przedstawić do akceptacji.
K8 | Oceny 1–6: TAK, TAK, TAK, TAK, TAK, TAK | Dotyczy uzgodnień domowników, a nie zbierania materiałów w K7. M4 potwierdza priorytety, budżet roboczy i pozostawiane wyposażenie. Zapis rozbieżności jest wskazówką działania, nie nową obietnicą usługi. | Decyzja: przedstawić do akceptacji.

Wykonalność wszystkich kart opiera się wyłącznie na następujących fikcyjnych założeniach:
Tydzień 1: 2026-10-12–2026-10-18 | K1, K2 | Marta: 4 h / 4 h | Anna: 2 h / 2 h.
Tydzień 2: 2026-10-19–2026-10-25 | K3, K4 | Marta: 4 h / 4 h | Anna: 2 h / 2 h.
Tydzień 3: 2026-10-26–2026-11-01 | K5, K6 | Marta: 4 h / 4 h | Anna: 2 h / 2 h.
Tydzień 4: 2026-11-02–2026-11-08 | K7, K8 | Marta: 4 h / 4 h | Anna: 2 h / 2 h.
Każdy tydzień: dwie karty × 2 h przygotowania = 4 h; dwie karty × 1 h kontroli = 2 h. Cztery tygodnie: 16 h przygotowania i 8 h kontroli. Godziny są założeniami, nie pomiarem.

Wynik: osiem kart na cztery tygodnie. Q9 połączono z Q1; Q10 odłożono z powodu braku dokumentacji potwierdzającej trwałość. Każda karta ma pytanie, fragment źródła, działanie, datę i przypisane osoby.
Ograniczenie: plan wykorzystuje całą założoną dostępność. Jeśli praca potrwa dłużej, trzeba ograniczyć zakres albo przesunąć kartę; osiem publikacji nie jest obowiązkowym wynikiem procedury.
Osoba sprawdzająca i data w fikcyjnym przykładzie: Marta, 2026-10-12.
Decyzja końcowa: przedstawić plan Annie do akceptacji. Wszystkie karty nadal mają status Do akceptacji; żadna nie została zatwierdzona przez rzeczywistą firmę.
Pierwsza karta do przygotowania: K1.
Następne działanie 1: Anna ma sprawdzić źródła, zakres i dostępność oraz zatwierdzić lub zwrócić plan do poprawy przed rozpoczęciem realizacji.
Następne działanie 2: po akceptacji Marta przygotowuje tekst K1 przed planowaną publikacją 2026-10-13; Anna sprawdza gotowy tekst. Jeżeli nie zdążą z kontrolą, zmieniają termin zamiast publikować bez akceptacji.