


# 01 · BRIEF INWESTORA

## PROJEKT

Nazwa · data · uczestnicy

## POTRZEBA

Co ma się zmienić?

## UŻYTKOWNICY

Kto będzie korzystać z przestrzeni?

## PRIORYTETY

Wybierz trzy najważniejsze

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

## OGRANICZENIA

Budżet · termin · działka

- **Budżet:** _____
- **Termin:** _____
- **Działka:** _____

## KRYTERIA

Po czym poznamy, że rozwiązanie działa?

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

## PYTANIA OTWARTE

Co trzeba sprawdzić lub uzgodnić?

- _____
- _____
- _____

**POTRZEBY** → **ZAŁOŻENIA** → **ROZWIĄZANIA** → **UZGODNIENIA** → **DECYZJE**

Ustal, kto podejmuje decyzje, jak je zapisujemy i kiedy wracamy do tematów.

# 02 · REJESTR DECYZJI



**PROJEKT · DATA SPOTKANIA**

**TEMAT**
Czego dotyczy decyzja?

**USTALENIE**
Co uzgodniono?

**ODPOWIEDZIALNA OSOBA**
Kto wykona następny krok?

**TERMIN**
Do kiedy?

**PODSTAWA**
Rysunek · wariant · wymaganie

**WPŁYW**
Zakres · koszt · czas · jakość

- ☐ Zakres
- ☐ koszt
- ☐ czas
- ☐ jakość

**STATUS**
Do omówienia · zaakceptowano · odłożono

- ☐ Do omówienia
- ☐ zaakceptowano
- ☐ odłożono

**WARIANT A**



**WARIANT B**



**WYBRANA WERSJA**



Decyzję i jej wpływ potwierdź z uczestnikami; zapisz otwarte kwestie oraz osobę odpowiedzialną.

# 03 · NOTATKA ZE SPOTKANIA



PROJEKT · DATA · UCZESTNICY

## CEL SPOTKANIA

Jakie pytanie chcemy dziś rozstrzygnąć?

## TEMATY

Co omówiono?

## USTALENIA

Co ustalono i na jakiej podstawie?

## OTWARTE KWESTIE

Co wymaga sprawdzenia?

## ZADANIE

Osoba · następny krok · termin

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## POWRÓT

Kiedy sprawdzimy postęp?

**Po spotkaniu wyślij uczestnikom krótkie podsumowanie i poproś o zgłoszenie rozbieżności.**

# 05 · KOLEJNE KROKI






→

**Przypisane działanie**

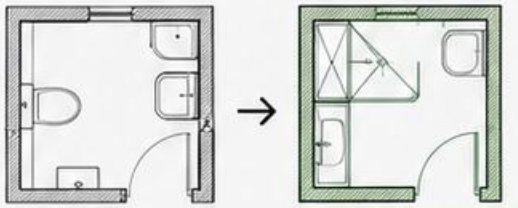
☐ Zaktualizować rzut – układ łazienki

👤 _____

📅 _____

→

**Zakończona rewizja rysunku**



Wersja poprzednia → Wersja po rewizji

| **USTALENIE**<br>Osoba odpowiedzialna | **TERMIN** | **DOWÓD WYKONANIA**<br>Powiązany rysunek lub dokument | **STATUS**<br>Oczekuje · w toku · gotowe | **BLOKADA**<br>Czego potrzeba, by ruszyć dalej? |
|---|---|---|---|---|
| ☐ _____<br>👤 _____ | 📅 _____ | | ○ Oczekuje<br>○ w toku<br>○ gotowe | |
| ☐ _____<br>👤 _____ | 📅 _____ | | ○ Oczekuje<br>○ w toku<br>○ gotowe | |
| ☐ _____<br>👤 _____ | 📅 _____ | | ○ Oczekuje<br>○ w toku<br>○ gotowe | |
| ☐ _____<br>👤 _____ | 📅 _____ | | ○ Oczekuje<br>○ w toku<br>○ gotowe | |
| ☐ _____<br>👤 _____ | 📅 _____ | | ○ Oczekuje<br>○ w toku<br>○ gotowe | |
| ☐ _____<br>👤 _____ | 📅 _____ | | ○ Oczekuje<br>○ w toku<br>○ gotowe | |

**KOLEJNE SPOTKANIE**

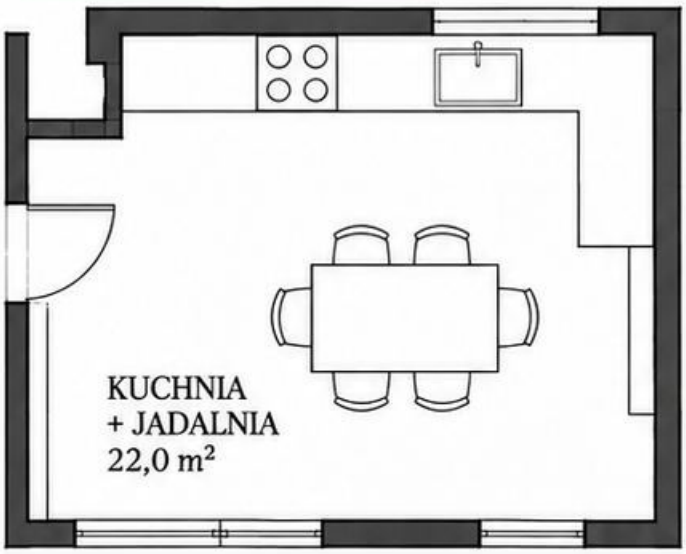
Data · cel · uczestnicy

_____

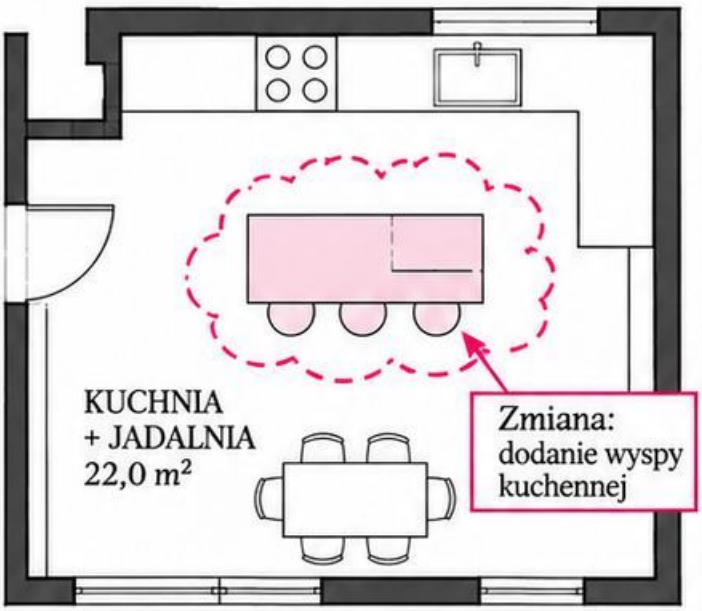
**Zamknij każde spotkanie listą zadań i wróć do decyzji, które nadal są otwarte.**

# 04 · KARTA ZMIANY

## PRZED ZMIANĄ




## PO ZMIANIE




*zakres zmiany*

*element dodany*

0 1 2 3 m

N

## OPIS ZMIANY

*Co proponuje się zmienić?*

## POWÓD

*Jaka potrzeba lub informacja ją wywołała?*

## WPŁYW NA ZAKRES

*Co dochodzi lub odpada?*

## CZAS

*Czy zmienia się kolejność lub termin?*

## KOSZT

☐ Do oszacowania ☐ potwierdzono ☐ bez zmian

## WYMAGANE UZGODNIENIA

*Kto powinien ocenić propozycję?*

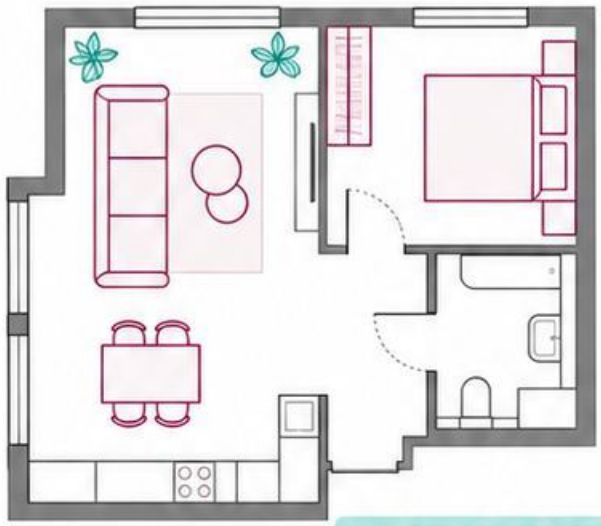
## STATUS

☐ Do analizy ☐ do decyzji ☐ uzgodniono ☐ odrzucono

*Nie rozpoczynaj pracy na podstawie niejasnej zmiany; zapisz wersję, odpowiedzialność i decyzję.*

# 07 · REJESTR AKCEPTACJI

**PLAN – WERSJA REWIZYJNA**



WERSJA: R2 · 16.01.2025

## ELEMENT

*Co przedstawiono?*

## WERSJA

*Numer · data · rysunek*

## DECYZJA

*Zaakceptowano · do poprawy · odłożono*

## KTO POTWIERDZIŁ?

## UCZESTNICY

## WARUNKI

*Co wymaga dopracowania?*

## NASTĘPNY KROK

*Osoba · termin*

**Zapisz dokładnie, czego dotyczy akceptacja i jakie kwestie pozostają otwarte.**

# 08 · PODSUMOWANIE ETAPU



- [x] **ZAKOŃCZONE**
  - **Jakie materiały przekazano?**
- [x] **DECYZJE**
  - **Co potwierdzono?**
- [x] **OTWARTE TEMATY**
  - **Kto i kiedy wróci do sprawy?**
- [ ] **ZMIANY**
  - **Czy są zapisane i powiązane z wersją?**
- [ ] **KOLEJNY ETAP**
  - **Cel · zakres · termin spotkania**
- [x] **ARCHIWUM**
  - **Zapisz pliki i ustalenia w uzgodnionym miejscu.**



*Dobre podsumowanie ułatwia rozpoczęcie kolejnego etapu.*

# 06 · CHECKLISTA PRZED DECYZJĄ

## CZY ZNAMY POTRZEBĘ?
Czy zapisaliśmy wymagania użytkowników?

☐

## CZY WARIANTY SĄ PORÓWNYWALNE?
Czy pokazano ich konsekwencje?

☐

**WARIANT A**



**WARIANT B**



| | A | B |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## CZY ZNAMY OGRANICZENIA?
Czy sprawdzono działkę, budżet i termin?

☐

## CZY ZAPISANO WPŁYW?
Czy wiadomo, co zmienia się w zakresie?

☐

## CZY JEST ODPOWIEDZIALNOŚĆ?
Kto wykonuje kolejny krok?

☐

## CZY USTALONO POWRÓT?
Kiedy sprawdzimy otwarte kwestie?

☐

**Jeśli brakuje danych, zapisz pytanie zamiast zakładać odpowiedź.**

# 09 · PLAN SPOTKANIA

## CEL

*Jaką decyzję chcemy przygotować?*

## MATERIAŁY

*Co trzeba przeczytać lub obejrzeć?*

## PYTANIA

*Co pozostaje niejasne?*

## UCZESTNICY

*Kto wnosi potrzebną wiedzę?*

## CZAS

*Początek · koniec · przerwa*

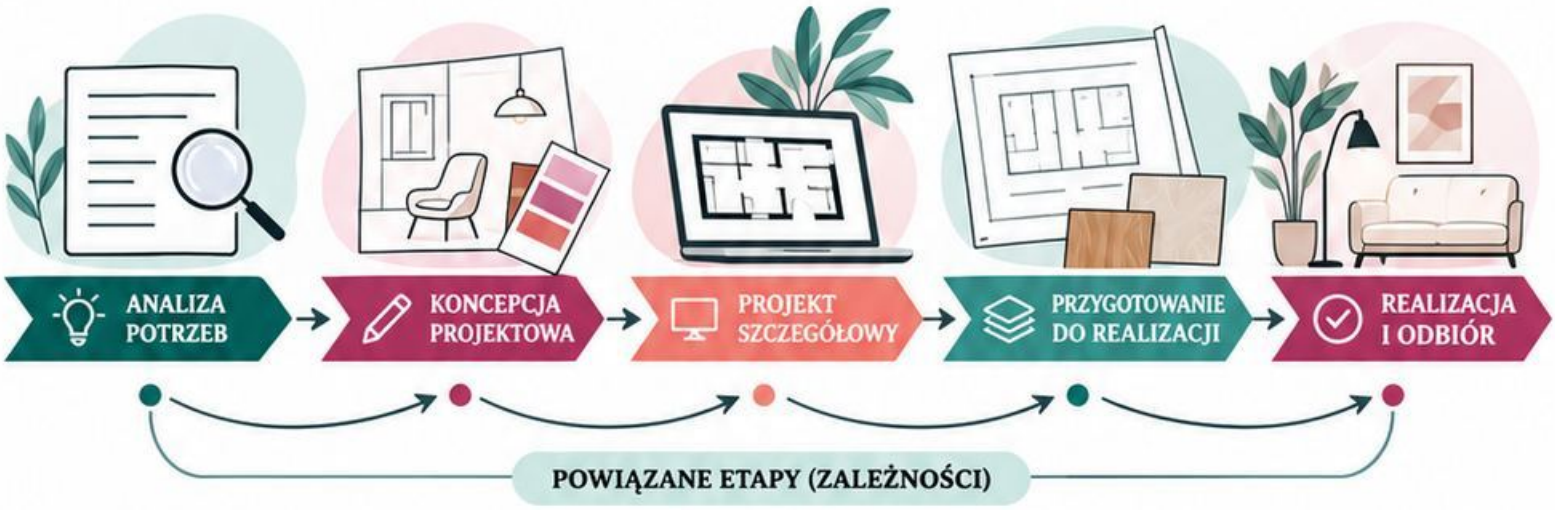
## REZULTAT

*Jaki zapis ma powstać po spotkaniu?*

*Prześlij agendę wcześniej i zostaw czas na podsumowanie ustaleń.*



# 11 · ZMIANA A HARMONOGRAM




| ZADANIE | ZALEŻNOŚĆ | NOWY TERMIN | ODPOWIEDZIALNA OSOBA | KOMUNIKACJA | WERSJA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

### ZADANIE
*Co wymaga aktualizacji?*

### ZALEŻNOŚĆ
*Które działania muszą poczekać?*

### NOWY TERMIN
*Propozycja · potwierdzenie*

### ODPOWIEDZIALNA OSOBA
*Kto koordynuje zmianę?*

### KOMUNIKACJA
*Kogo powiadomić?*

### WERSJA
*Zaktualizowany rysunek lub dokument*

**Po zmianie sprawdź listę zależności i przekaż uczestnikom tę samą wersję.**



# 10 · OTWARTE KWESTIE

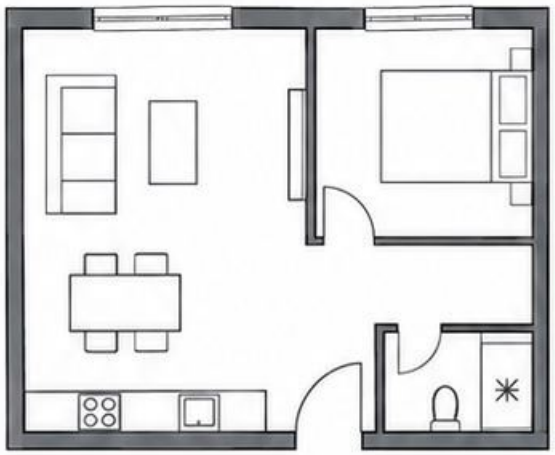
| PYTANIE<br>*Co trzeba ustalić?* | DLACZEGO TO WAŻNE?<br>*Możliwy wpływ na projekt* | DANE DO ZEBRANIA<br>*Rysunek · rozmowa · analiza* | OSOBA<br>*Kto wraca z odpowiedzią?* | TERMIN<br>*Kiedy sprawdzimy?* | STATUS<br>*Nowe · w toku · wyjaśnione* |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

*Nie zamieniaj przypuszczenia w decyzję. Zapisz, co jeszcze trzeba potwierdzić.*

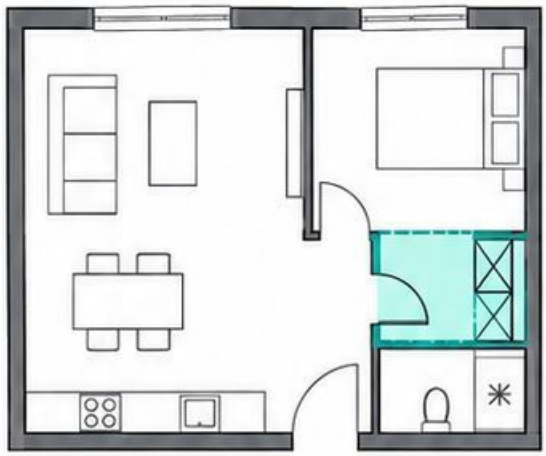
# 12 · ZMIANA ZAKRESU

| ELEMENT | PROPOZYCJA | POWÓD | WPŁYW | DECYZJA | WERSJA |
|---|---|---|---|---|---|
| Wcześniejszy zakres | Nowy zakres | Potrzeba · informacja · ograniczenie | Czas · koszt · dokumentacja | Do analizy · uzgodniono · odrzucono | Numer rysunku · data |

## Wcześniejszy zakres



## Nowy zakres



## Różnica zakresu

zakres dodany / zmieniony

zakres wcześniejszy (w obszarze zmiany)

**Zapisz różnicę między wersją wcześniejszą a proponowaną.**

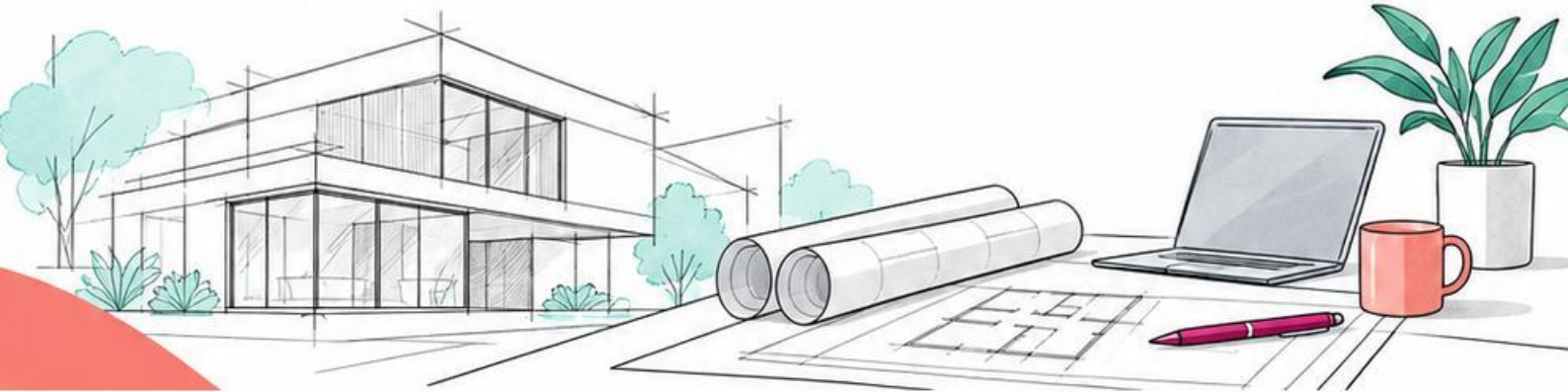
| ELEMENT | PROPOZYCJA | POWÓD | WPŁYW | DECYZJA | WERSJA |
|---|---|---|---|---|---|
| Wcześniejszy zakres | Nowy zakres | Potrzeba · informacja · ograniczenie | Czas · koszt · dokumentacja | Do analizy · uzgodniono · odrzucono | Numer rysunku · data |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

# 14 · KOMUNIKACJA ZMIANY

1. **CO SIĘ ZMIENIA?**
   Zakres · rysunek · termin
2. **DLACZEGO?**
   Potrzeba lub nowa informacja
3. **KOGO DOTYCZY?**
   Inwestor · zespół · branże
4. **CO ROBIMY TERAZ?**
   Zadanie · osoba · termin
5. **JAK POTWIERDZAMY?**
   Decyzja · wersja · data

## NOTATKA ZMIANY W PROJEKCIE

**Zapisz zmianę jednym opisem, który wszyscy uczestnicy mogą odnieść do tej samej wersji projektu.**



# 13 · PODSUMOWANIE DECYZJI



**TEMAT**

*Co ustalono?*

**WERSJA**

*Do jakiego rysunku lub dokumentu odnosi się ustalenie?*

**UCZESTNICY**

*Kto brał udział?*

**WARUNEK**

*Co pozostaje do sprawdzenia?*

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

*Kto podejmuje następny krok?*

**DATA POWROTU**

*Kiedy sprawdzimy postęp?*

WERSJA PROJEKTU

**NOTATKI**

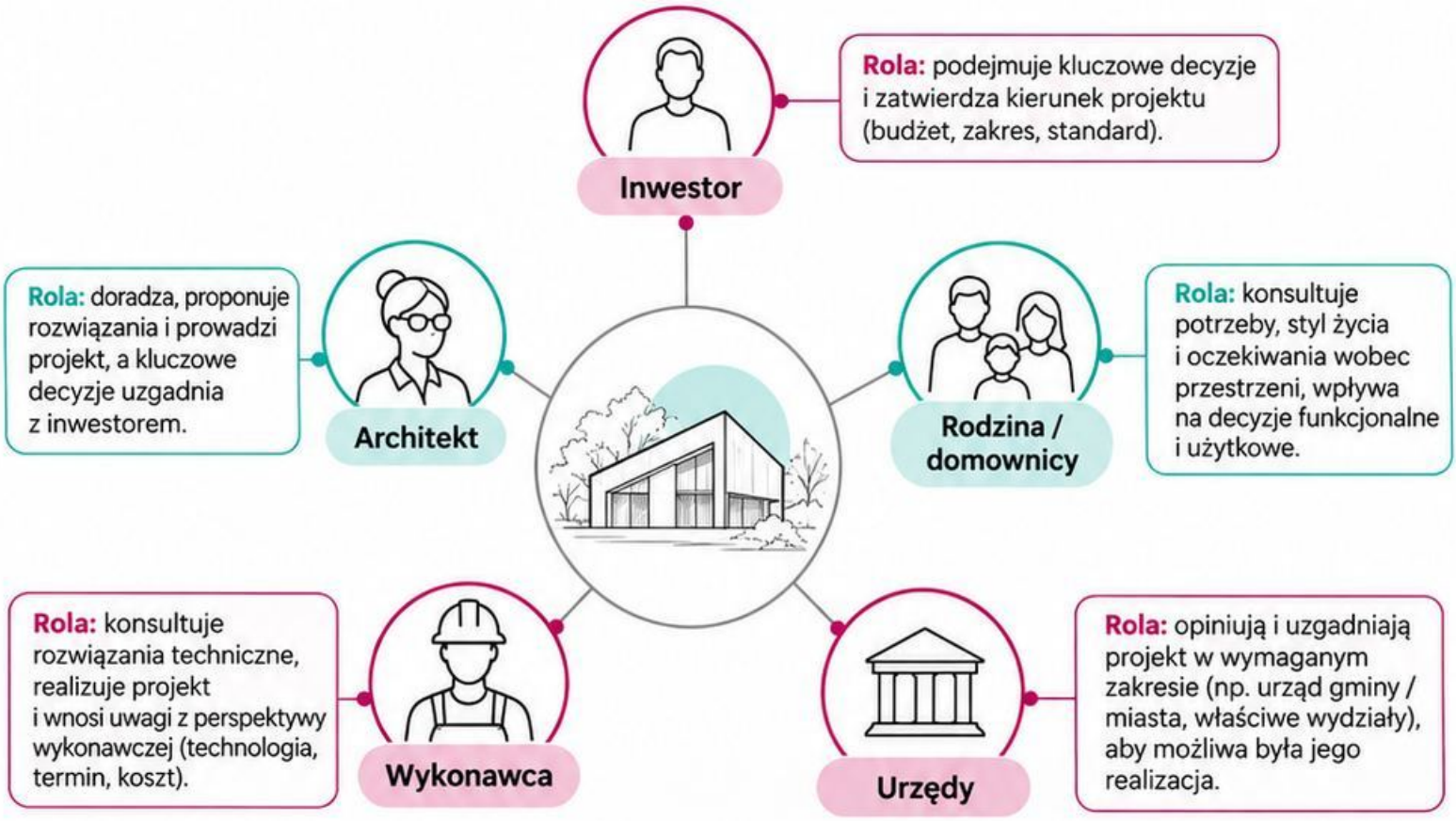
*Wyślij zapis uczestnikom i zachowaj poprawioną wersję w uzgodnionym miejscu.*





# Mapa interesariuszy

Zidentyfikuj kluczowe osoby i instytucje zaangażowane w Twój projekt. Określ, kto podejmuje decyzje, z kim warto konsultować ustalenia i jakie są potrzeby oraz oczekiwania każdej ze stron.




## Lista interesariuszy w Twoim projekcie

| **Osoba / rola** | **Potrzeby** (czego oczekuje?) | **Wpływ** (na jakie decyzje ma wpływ?) | **Sposób kontaktu** (jak i jak często się kontaktujemy?) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



# Kryteria wyboru wariantu



Uporządkuj ocenę proponowanych rozwiązań, aby świadomie wybrać wariant najlepiej dopasowany do Twoich potrzeb i założeń projektu.

## JAK WYPEŁNIĆ?

1. Ustal wagę każdego kryterium (1–5) – wpisz w kolumnie „Waga".
2. Oceń każdy wariant w skali 1–5 dla każdego kryterium.
3. Porównaj wyniki (suma ważona = waga × ocena) i skorzystaj z notatek do ostatecznej decyzji.

## MACIERZ OCENY WARIANTÓW

| Kryterium | Opis (na co zwracasz uwagę?) | Waga (1–5) | Wariant A | | Wariant B | | Wariant C | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Ocena (1–5) | Wynik (waga × ocena) | Ocena (1–5) | Wynik (waga × ocena) | Ocena (1–5) | Wynik (waga × ocena) |
| **Koszt** | Nakłady inwestycyjne i ich zgodność z przyjętym budżetem. | | | | | | | |
| **Funkcja** | Dopasowanie do potrzeb użytkowych, wygoda i logika układu. | | | | | | | |
| **Estetyka** | Atrakcyjność architektoniczna, spójność formy, materiałów i charakteru. | | | | | | | |
| **Utrzymanie** | Łatwość eksploatacji, trwałość rozwiązań i przewidywane koszty utrzymania. | | | | | | | |
| **Zgodność z briefem** | Stopień realizacji kluczowych założeń z Twojego briefu (np. metraż, styl, priorytety). | | | | | | | |
| **Suma wyników** (suma ważona) | | | | | | | | |

## SKALA OCENY (1–5)

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| bardzo słabo | słabo | średnio | dobrze | bardzo dobrze |

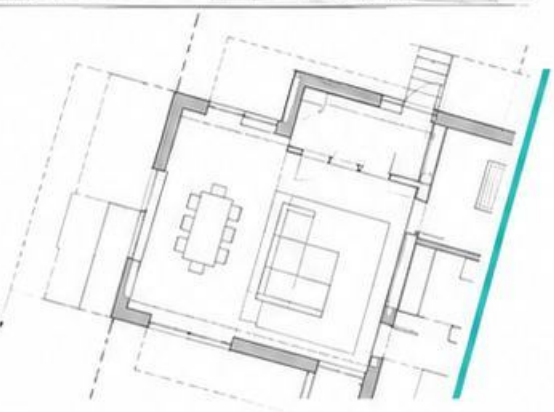
## WAŻNE

- Wagi i oceny są indywidualne dla każdego projektu – dostosuj je do swoich priorytetów.
- Macierz ma charakter pomocniczy – finalna decyzja może uwzględniać także inne czynniki (np. termin, etapy realizacji, dostępność rozwiązań).

## NOTATKI I WNIOSKI



# Protokół prezentacji koncepcji



Podsumowanie spotkania, podczas którego zaprezentowano koncepcję projektową, uzgodniono wstępne decyzje i zebrano uwagi Inwestora.

**Data spotkania:** _____ | **Etap:** ☐ Koncepcja wstępna ☐ Koncepcja docelowa

**Uczestnicy spotkania:** _____

_____

**Prezentowane materiały:** ☐ układ funkcjonalny ☐ materiały i wykończenia ☐ elewacje ☐ kluczowe widoki (wizualizacje)
☐ inne: _____

## ZAKRES PREZENTACJI – CHECKLISTA

Potwierdzenie, że podczas spotkania omówiono kluczowe obszary koncepcji.

- ☐ **Układ funkcjonalny** (program, podział stref, powiązania, ergonomia)
- ☐ **Materiały i wykończenia** (główne założenia, klimat, przykłady)
- ☐ **Elewacje** (forma, proporcje, kolorystyka, główne rozwiązania)
- ☐ **Kluczowe widoki** (wizualizacje: wnętrza i/lub bryła budynku)



## PYTANIA, UWAGI I FEEDBACK INWESTORA

Najważniejsze pytania, obserwacje, sugestie i potrzeby doprecyzowania.

_____

_____

_____

_____

## USTALENIA I WYNIKI SPOTKANIA

Zestawienie elementów koncepcji z decyzją Inwestora.

| AKCEPTUJEMY (bez zmian) | DO KOREKTY (zakres zmian) | DO ROZSTRZYGNIĘCIA (wymaga dalszej decyzji) |
|---|---|---|
| ☐ _____ | ☐ _____ | ☐ _____ |
| ☐ _____ | ☐ _____ | ☐ _____ |
| ☐ _____ | ☐ _____ | ☐ _____ |

## KOLEJNE DZIAŁANIE

Ustalenie następnego kroku w procesie projektowym.

**Następne działanie:** _____ | **Termin (do):** _____

**Odpowiedzialny:** _____

# Plan kolejnych etapów

Przejrzysty harmonogram współpracy, który pokazuje kolejne etapy projektu, potrzebne materiały z Twojej strony, orientacyjne terminy i bieżący status prac.



| ETAP | ZAKRES PRAC | WEJŚCIE OD INWESTORA | TERMIN | STATUS |
|---|---|---|---|---|
| 01 BRIEF I ZAŁOŻENIA | ▪ rozmowa i zebranie potrzeb<br>▪ analiza działki i uwarunkowań<br>▪ ustalenie celów i zakresu projektu | ▪ opis potrzeb i oczekiwań<br>▪ dokumenty działki (np. mapa, WZ/MPZP)<br>▪ inspiracje, preferencje | ..... | ☐ Do realizacji |
| 02 KONCEPCJA PROJEKTOWA | ▪ wariantowe rozwiązania układu i bryły<br>▪ omówienie koncepcji<br>▪ wybór kierunku do dalszych prac | ▪ uwagi do koncepcji<br>▪ wybór preferowanego wariantu<br>▪ dodatkowe potrzeby / korekty | ..... | ☐ Do realizacji |
| 03 PROJEKT WSTĘPNY | ▪ rozwinięcie wybranego wariantu<br>▪ rzuty, przekroje, elewacje<br>▪ wstępne rozwiązania materiałowe | ▪ akceptacja układu i bryły<br>▪ uwagi do rozwiązań<br>▪ wskazanie preferencji materiałów | ..... | ☐ Do realizacji |
| 04 UZGODNIENIA I BRANŻE | ▪ koordynacja z projektami branżowymi (konstrukcja, instalacje)<br>▪ uzgodnienia kluczowych rozwiązań<br>▪ wprowadzenie ustaleń do projektu | ▪ dane do instalacji (np. sposób ogrzewania)<br>▪ decyzje w kluczowych kwetriach<br>▪ szybkie potwierdzanie uzgodnień | ..... | ☐ Do realizacji |
| 05 DOKUMENTACJA PROJEKTOWA | ▪ opracowanie pełnej dokumentacji<br>▪ rysunki i opisy do dalszych działań (np. formalności, realizacja)<br>▪ kompletacja materiałów | ▪ akceptacja dokumentacji<br>▪ przekazanie wymaganych danych do formalności (jeśli dotyczy) | ..... | ☐ Do realizacji |
| 06 PRZEKAZANIE PROJEKTU | ▪ przekazanie kompletnego zestawu materiałów<br>▪ omówienie dalszych kroków (np. formalności, realizacja) | ▪ potwierdzenie odbioru<br>▪ ewentualne pytania do projektu<br>▪ ustalenie dalszego wsparcia (w razie potrzeby) | ..... | ☐ Do realizacji |

## POSTĘP PROJEKTU | Zaznaczamy bieżący etap i na bieżąco aktualizujemy postęp prac.

BRIEF I ZAŁOŻENIA — KONCEPCJA PROJEKTOWA — PROJEKT WSTĘPNY — UZGODNIENIA I BRANŻE — DOKUMENTACJA PROJEKTOWA — PRZEKAZANIE PROJEKTU

## NOTATKI / USTALENIA

.....

.....

.....

.....



# Lista kontrolna przed zatwierdzeniem

Przejdź przez poniższe punkty i zaznacz, co jest już spełnione. To prosta metoda, by upewnić się, że projekt odpowiada na Twoje potrzeby i można go zatwierdzić.

## Zgodność z briefem

- [ ] Czy projekt realizuje główne cele i założenia z briefu?
- [ ] Czy uwzględnia kluczowe potrzeby domowników (styl życia, nawyki, oczekiwania)?
- [ ] Czy zachowuje ustalony charakter i styl inwestycji?

## Układ i funkcja

- [ ] Czy układ pomieszczeń jest wygodny i logiczny na co dzień?
- [ ] Czy powierzchnie i proporcje pomieszczeń są odpowiednie?
- [ ] Czy komunikacja (wejście, schody, korytarze) jest czytelna i komfortowa?
- [ ] Czy rozmieszczenie okien zapewnia dobre doświetlenie i kontakt z otoczeniem?

## Materiały i wygląd

- [ ] Czy proponowane materiały i wykończenia odpowiadają Twoim oczekiwaniom?
- [ ] Czy kolorystyka i detale tworzą spójną całość?
- [ ] Czy rozwiązania są trwałe i praktyczne w użytkowaniu?
- [ ] Czy efekt wizualny (elewacja, wnętrza, detale) jest zgodny z Twoją wizją?

## Zakres i koszt

- [ ] Czy zakres projektu jest dla Ciebie jasny i kompletny (co obejmuje, a czego nie)?
- [ ] Czy szacunkowy koszt realizacji mieści się w założonym budżecie?
- [ ] Czy znasz elementy, które mogą wpłynąć na ostateczny koszt (np. wybór materiałów)?

## Pytania otwarte

- [ ] Czy są kwestie, które nadal budzą Twoje wątpliwości?
- [ ] Czy potrzebujesz dodatkowych wyjaśnień, porównania rozwiązań lub korekt?
- [ ] Czy chcesz omówić jeszcze jakieś alternatywy lub warianty?

## Zapis decyzji

- [ ] Czy ustalono, który wariant projekta zatwierdzasz?
- [ ] Czy uzgodniono ewentualne, ostatnie korekty?
- [ ] Czy wiesz, jakie są kolejne kroki po zatwierdzeniu projektu?

| WARIANT: | DATA: | OSOBY ZATWIERDZAJĄCE: |
|---|---|---|
| | | |

**Zapisz wszystkie zastrzeżenia i uwagi przed zatwierdzeniem projektu.**
Ułatwi to wprowadzenie ewentualnych korekt i pozwoli uniknąć nieporozumień na dalszym etapie.



ARKUSZ ROBOCZY – **ZAMKNIĘCIE ETAPU**

# Podsumowanie współpracy

Wspólna refleksja i uporządkowanie ustaleń, aby pewnie przejść do kolejnego etapu projektu.

Projekt / data: _____

## Co mamy już ustalone?

Podsumuj kluczowe decyzje, założenia i wnioski, które są już potwierdzone.

_____
_____
_____
_____

## Priorytety na kolejny etap

Określ, czym w pierwszej kolejności zajmiemy się dalej (np. konkretne opracowania, analizy, warianty).

_____
_____
_____
_____

## Nierozstrzygnięte decyzje

Wypisz kwestie, które nadal wymagają doprecyzowania lub ostatecznego wyboru.

_____
_____
_____
_____

## Informacje od Inwestora

Zapisz, jakie materiały, dane, dokumenty lub decyzje są teraz potrzebne od Ciebie, abyśmy mogli iść dalej.

_____
_____
_____
_____

## Kolejne spotkanie

Ustalmy termin, formę i główny cel następnego spotkania.

Termin: _____

Forma spotkania: _____

Cel spotkania: _____



