Stylista360

Bonus 5

Pakiet do prowadzenia projektów stylizacyjnych

10 kart do planowania, kontroli zmian i przekazania rezultatów

Ostoja



Informacje o publikacji

Stylista360

Wydanie polskie • 2026

Ostoja

Materiał edukacyjny dla stylistów
i konsultantów wizerunku.

Karty służą do zapisu indywidualnych
ustaleń z klientem.

Przechowuj wypełnione karty w miejscu
dostępnym wyłącznie upoważnionym osobom.

Kontakt

wsparcie@ostoja.online



Spis treści

- Jak korzystać z kart • 4
- Brief projektu • 5
- Zakres i rezultaty • 6
- Harmonogram projektu • 7
- Plan sesji • 8
- Lista zadań • 9
- Notatka ze spotkania • 10
- Rejestr decyzji i zmian • 11
- Przegląd postępów • 12
- Kontrola jakości • 13
- Zamknięcie i przekazanie • 14
- Następny krok • 15

Jak korzystać z kart

Nadaj projektowi identyfikator i wpisuj go na kartach.

Najpierw uzgodnij cel, zakres i rezultaty.

Każdemu zadaniu przypisz osobę oraz termin.

Zapisuj decyzje i skutki zmian zakresu.

Przed zamknięciem sprawdź kompletność materiałów z klientem.

Daty zapisuj w formacie DD.MM.RRRR.

Brief projektu

Opisz problem oraz oczekiwany rezultat współpracy.

Identyfikator projektu:

Klient i data:

Główny cel:

Punkt wyjścia:

Miara powodzenia:

Główne ograniczenia:

Zakres i rezultaty

Uzgodnij, co obejmuje projekt oraz czego nie obejmuje.

Działania w zakresie:

Działania poza zakresem:

Materiały do przekazania:

Liczba sesji i zestawów:

Kryteria odbioru:

Potwierdzenie ustaleń i data:

Harmonogram projektu

Sprawdź zależności przed wpisaniem terminów.

Etap	Rezultat	Osoba odpowiedzialna	Termin	Warunek rozpoczęcia

Plan sesji

Dostosuj przebieg do celu i dostępnego czasu.

Data, miejsce i czas:

Cel sesji:

Przygotowanie klienta:

Potrzebne materiały:

Kolejność działań:

Rezultat do zapisania:

Lista zadań

Jedno zadanie powinno mieć jedną osobę odpowiedzialną.

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Termin	Status	Warunek zakończenia

Notatka ze spotkania

Oddziel decyzje od pomysłów wymagających dalszej rozmowy.

Data i uczestnicy:

Cel spotkania:

Ustalone decyzje:

Kwestie otwarte:

Zadania, osoby i terminy:

Termin kolejnego kontaktu:

Rejestr decyzji i zmian

Uzgodnij wpływ zmiany przed rozpoczęciem dodatkowej pracy.

Data i zgłaszający:

Proponowana zmiana:

Powód:

Wpływ na zakres, koszt i terminy:

Decyzja oraz zatwierdzający:

Dalsze działanie:

Przegląd postępów

Porównaj stan prac z uzgodnionym harmonogramem.

Data przeglądu:

Zakończone rezultaty:

Zadania w toku:

Opóźnienia i przyczyny:

Działania naprawcze:

Osoby odpowiedzialne i terminy:

Kontrola jakości

Sprawdź materiały z perspektywy samodzielnego użycia przez klienta.

Kompletność uzgodnionych materiałów:

Zgodność opisów i zdjęć:

Wykonalność rekomendacji:

Czytelność oraz poprawność tekstów:

Poprawki do wykonania:

Wynik ponownej kontroli:

Zamknięcie i przekazanie

Potwierdź z klientem, co zostało przekazane i wyjaśnione.

Data przekazania:

Lista przekazanych materiałów:

Sposób udostępnienia:

Potwierdzenie odbioru:

Pozostałe działania i terminy:

Uzgodniony dalszy kontakt:

Następny krok

- Sprawdź wykonanie uzgodnionych rezultatów.
- Zamknij lub jasno przypisz pozostałe zadania.
- Przekaż materiały i omów sposób korzystania.
- Zapisz potwierdzenie odbioru oraz dalsze ustalenia.
- Zachowaj uporządkowany zapis decyzji projektu.



Stylista360

Pakiet do prowadzenia projektów stylizacyjnych

Od uporządkowanych ustaleń do świadomych decyzji.



Ostoja

wsparcie@ostoja.online