

Monika
Trocha

Starter PM'KI

www.monika-trocha.pl

ZACZYNAMY OD ONBOARDINGU!

JAKIE ELEMENTY WARTO OMÓWIĆ PODCZAS ONBOARDINGU, ABY USTALIĆ NA ICH PODSTAWIE ZASADY WSPÓŁPRACY?

KOMUNIKACJA

- Jakim kanałem komunikujemy się na co dzień (Slack, Asana, e-mail, WhatsApp)?
- Jaki kanał komunikacji ustalamy jako awaryjny (w czasie pożaru)?
- W jakich godzinach odpowiadam na wiadomości?
- W jakich godzinach/ dniach tygodnia mam blok pracy głębszej i nie rozpraszam się komunikatorami?
- W jakim czasie klient może oczekiwać odpowiedzi?
- Czy dopuszczamy wiadomości głosowe?
- Jaka jest ścieżka rozwiązywania problemów?

DOSTĘPNOŚĆ

- W jakich dniach/godzinach pracuję dla klienta?
- W które dni nie pracuję (weekendy, święta, wybrane dni wolne)?
- Jak zgłaszane są dni wolne / urlopy?
- Czy dopuszczamy kontakt w czasie urlopów/ dni wolnych w razie awaryjnych sytuacji?

PRZEKAZYWANIE ZADAŃ

- Kto przekazuje zadania i w jakiej formie?
- Gdzie i w jakiej formie zapisujemy wszystkie zadania (narzędzie, tablica, plik)?
- Jakie informacje MUSI zawierać zadanie (np. deadline, odpowiedzialna osoba, cel, opis, linki do materiałów)?

ROZLICZENIA

- Jaka forma rozliczenia nas obowiązuje (stawka za godzinę, stawka za projekt)?
- Do którego dnia miesiąca wystawiasz fakturę? Ile dni ma klient na opłacenie?
- Czy dostarczasz raport z Clockify/ Toggl?

RAPORTOWANIE

- Jak często raportuję status projektu? (np. raz w tygodniu, w piątki do 15:00)
- W jakiej formie raportuję? (krótki e-mail, tablica w Asanie, raport PDF)
- Co raportuję? (status zadań, problemy, ryzyka, kolejne kroki)

PO USTALENIU SZCZEGÓŁÓW - CZAS NA SPISANIE TEGO!

**PONIŻEJ ZNAJDZIESZ SZABLON STARTERA WSPÓŁPRACY -
DOSTOSUJ GO DO SWOICH POTRZEB I WYKORZYSTUJ!**

1. Komunikacja

- Główny kanał komunikacji:
- Dodatkowy kanał w razie awarii:
- Maksymalny czas odpowiedzi z mojej strony:
- Maksymalny czas odpowiedzi po stronie klienta:
- Akceptowane formy komunikacji:
- NIEDOZWOLONE formy komunikacji:

2. Godziny pracy i dostępność

- Standardowe godziny pracy:
- Dni, w które jestem dostępna:
- Dni wolne (weekendy, święta, inne):
- Zasady zgłaszania urlopów po stronie PM:
- Zasady zgłaszania urlopów po stronie klienta/zespołu:

3. Przekazywanie zadań

- Wszystkie zadania przekazujemy przez:
- Minimalne informacje wymagane w zadaniu:
- Termin przekazywania zadań: np. najpóźniej 48h przed realizacją (chyba że umówimy się inaczej).....
- Zmiany w zadaniach: kto i jak może je zgłaszać:
- Zadania pilne: zasady obsługi

4. Raportowanie i statusy

- Częstotliwość raportów:
- Forma raportu:
- Zakres raportu:
- Terminy spotkań statusowych (jeśli obowiązują):
- Kto uczestniczy w spotkaniach statusowych:

5. Odpowiedzialność i role

- Moja odpowiedzialność (PM):
- Odpowiedzialność klienta:
- Odpowiedzialność członków zespołu:
- Decyzyjność – kto podejmuje ostateczne decyzje:

6. Granice i zasady współpracy

- Kontakt poza godzinami pracy:
- Akceptowane godziny spotkań online:
- Zmiany w projekcie: zasady i procedura
- Feedback: jak i kiedy go przekazujemy:
- Eskalacja problemów – co robię, gdy coś wymyka się spod kontroli:
.....

7. Archiwizacja i dokumentacja

- Gdzie przechowujemy wspólne pliki:
- Jak nazywamy pliki i foldery:
- Kto ma dostęp do dokumentacji:
- Co dzieje się z dokumentami po zakończeniu współpracy:

8. Zasady finansowe (opcjonalnie, jeśli dotyczy współpracy długoterminowej)

- Termin wystawiania faktur:
- Termin płatności:
- Forma płatności:
- Dodatkowe koszty (np. narzędzia, reklamy): kto pokrywa i na jakich zasadach:
.....

LISTA PYTAŃ DO BRIEFU PROJEKTOWEGO

**INACZEJ MOŻNA TO NAZWAĆ MINI KARTĄ PROJEKTU.
ODPOWIEDZI NA TE PYTANIA POWINNAŚ ZNAĆ PRZED ROZPOCZĘCIEM
KAŻDEGO PROJEKTU - ZANIM ZACZNIECIE DZIAŁAĆ.**

1. **Cel projektu:** Co dokładnie chcemy osiągnąć?
2. **Odbiorcy:** Do kogo kierujemy ten projekt? (grupa docelowa)
3. **Kluczowy rezultat:** Po czym poznamy, że projekt zakończył się sukcesem?
4. **Deadline:** Kiedy projekt ma być gotowy? Jakie są kamienie milowe? (kamienie milowe, czyli najważniejsze etapy projektu)
5. **Budżet:** Jakim budżetem dysponujemy? (jeśli dotyczy)
6. **Zespół:** Kto jest w projekcie, jakie ma role i odpowiedzialności?
7. **Narzędzia:** W jakich programach/narzędziach będziemy pracować?
8. **Zasoby:** Jakie materiały już mamy, a co trzeba stworzyć od zera?
9. **Ryzyka:** Co może pójść nie tak? Jak możemy się na to przygotować?
10. **Priorytety:** Co jest absolutnie najważniejsze, a co może poczekać?

PRZYKŁADOWY PLAN PROJEKTU

PROJEKT: KAMPANIA SPRZEDAŻOWA KURSU ONLINE

ETAP 1 – PRZYGOTOWANIE (2–3 TYGODNIE)

- Opracowanie strategii kampanii, polityki cenowej, koncepcji wizualnej itd.
- Stworzenie strony sprzedażowej i strony zapisu
- Przygotowanie grafik, tekstów i materiałów wideo
- Stworzenie planu komunikacji w social mediach
- Skonfigurowanie narzędzi (np. mailing, automatyzacje)

ETAP 2 – PROMOCJA (1–2 TYGODNIE)

- Publikacje w social mediach
- Start reklam na Facebooku/Instagramie
- Wysyłka newsletterów z wartościowym contentem
- Live’y przygotowujące do sprzedaży (zapraszające do webinaru)

ETAP 3 – SPRZEDAŻ (1 TYDZIEŃ)

- Webinar, a na nim otwarcie sprzedaży
- Regularne przypomnienia (social media, mailing)
- Obsługa pytań od potencjalnych klientów
- Zamknięcie sprzedaży i komunikacja „ostatnia szansa”
- Ewentualnie: otwarcie “tylnych drzwi”
- Zbieranie danych do analizy

ETAP 4 – PODSUMOWANIE

- Wyłączenie sprzedaży (usunięcie grafik i linków promocyjnych, zmiany na stronie sprzedażowej, zmiana cen produktów)
- Analiza wyników kampanii
- Wnioski na przyszłość
- Podziękowanie klientom

ZDANIA, KTÓRE ZBUDUJĄ TWÓJ AUTORYTET – 15 GOTOWYCH KOMUNIKATÓW

- Potrzebuję tę decyzję do [data], aby zespół mógł ruszyć dalej.
- Dla dobra projektu proponuję, żebyśmy zrobili X w tym tygodniu.
- Zauważyłam, że termin Y jest zagrożony. Proponuję więc przesunąć zasoby na to zadanie.
- Zadanie X wymaga więcej czasu, dlatego sugeruję, by zmienić priorytety.
- Nie mogę tego zrobić dziś, ale mogę przygotować to do jutra do 12:00.
- Ten pomysł jest ciekawy, ale w obecnym harmonogramie spowoduje opóźnienie – możemy wrócić do niego po kampanii.
- Żebyśmy mogli skończyć projekt na czas, potrzebuję Twojego feedbacku do końca dnia.
- Zgodnie z ustaleniami raportuję, że etap X jest zakończony, a etap Y startuje jutro.
- Brakuje nam materiałów do modułu 2, bez nich nie możemy iść dalej.
- To zadanie nie leży w zakresie naszej współpracy, ale mogę polecić Ci osobę, która się tym zajmuje.
- Widziałam podobne rozwiązanie u innych klientów i świetnie się sprawdziło, więc proponuję wdrożyć coś podobnego.
- Jeśli wprowadzimy tę zmianę teraz, wpłynie to na resztę harmonogramu. Czy na pewno chcesz ją dodać?
- Dla jasności ustalmy, że zadania przekazujemy przez [narzędzie], a wtedy nic nam nie umknie.
- Moja rekomendacja: w tym tygodniu skupmy się tylko na zadaniach X i Y, żeby ruszyć z kluczowym etapem.
- Dziękuję za feedback. Już wprowadzam poprawki i dam znać, gdy będą gotowe.

**Starter to dopiero początek!
Prawdziwą transformację przejdziesz w
Akademii Skutecznych PM'ek**



CHCĘ POZNAĆ SZCZEGÓŁY!