Po konsultacji: zapisz ustalenia i następny krok

Po rozmowie zapisz, co ustalono, co pozostaje pytaniem i kto ma wykonać następny krok. Samo omówienie możliwości nie oznacza, że zlecono czynność albo że ktoś przyjął jej wykonanie. Niejasność wyjaśnij z osobą, z którą rozmawiałeś.

TWOJA SPRAWA / KARTA PRAKTYCZNA

Rozmowa, ustalenie, potwierdzenie

01 / TEMAT

Co zostało omówione?

Zapisz datę rozmowy i jej zakres. Oddziel własne wnioski od wypowiedzi rozmówcy.

02 / ZADANIE

Co ma się wydarzyć?

Nazwij konkretną czynność. Rozważana możliwość to jeszcze nie zlecenie.

03 / ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Kto przyjął zadanie?

Wpisz osobę i uzgodnioną datę. Brak potwierdzenia oznacz jako pytanie.

04 / POWRÓT DO USTALEŃ

Co wymaga wyjaśnienia?

Sprawdź zakres, koszt i kolejny kontakt. Nie wpisuj odpowiedzi z domysłu.

Materiał organizacyjny. Nie potwierdza zlecenia, przyjęcia sprawy, terminu prawnego ani wykonania czynności.

Źródło: autorska karta NK01 | TwojaSprawa | 30.10.2026

Jak użyć tej karty

Prywatna notatka, która oddziela rozmowę od uzgodnionego działania

Zrób notatkę, zanim szczegóły się zatrą

Zapisz datę rozmowy, jej formę i osobę, z którą rozmawiałeś. W dwóch zdaniach podsumuj temat i cel konsultacji. Notatka ma pomóc wrócić do ustaleń, a nie zastąpić dokumenty lub indywidualną ocenę. Jeżeli opierasz się na pamięci, oznacz ją jako własne podsumowanie do potwierdzenia. Nie zapisuj niepewnej wypowiedzi jako uzgodnionego zobowiązania.

Oddziel trzy rodzaje informacji

W pierwszej grupie umieść informacje otrzymane podczas rozmowy. W drugiej zapisz czynności, których wykonanie rzeczywiście uzgodniono. W trzeciej pozostaw własne pytania i rozważane możliwości. Zdanie można rozważyć analizę dokumentu nie daje jeszcze informacji, kto ją wykona, w jakim zakresie, za ile ani do kiedy. Te elementy wymagają osobnego ustalenia.

Jedno zadanie w jednym wierszu

Wpisz czynność, osobę mającą ją wykonać, uzgodnioną datę i źródło potwierdzenia. Data kolejnej rozmowy, data przekazania dokumentów i termin wskazany w piśmie to różne informacje. Nie zamieniaj proponowanej daty w termin prawny ani nie licz go z tej karty. Jeśli masz pilne pismo, uzyskaj indywidualną pomoc bez czekania na uporządkowanie notatek.

Przykład fikcyjny

Podczas rozmowy omówiono możliwość przygotowania odpowiedzi, ale na początek poproszono tylko o jedną umowę. W notatce wpisz przekazanie umowy jako zadanie do doprecyzowania, a przygotowanie odpowiedzi jako możliwość omówioną podczas konsultacji. Nie oznaczaj pisma jako zamówionego lub wysłanego. Zapytaj, czy i na jakich warunkach ktoś podejmie tę czynność.

Potwierdź brakujące elementy

Możesz przygotować krótkie podsumowanie: rozumiem, że następnym krokiem jest wskazana czynność; proszę o potwierdzenie osoby, zakresu i daty. Nie dołączaj automatycznie całego archiwum. Jeśli warunki kosztowe lub sposób przekazania dokumentów są niejasne, wyjaśnij je przed dalszym działaniem. Potwierdzenie odbioru wiadomości zapisuj osobno od potwierdzenia przyjęcia zadania.

Twoja prywatna karta

Do wydruku i ręcznego wypełnienia. Używaj własnych oznaczeń; nie wpisuj haseł ani zbędnych danych osób trzecich.

- [ ] Odróżniłem własną notatkę od potwierdzonych ustaleń.
- [ ] Oddzieliłem omówione możliwości od przyjętych zadań.
- [ ] Każde zadanie ma osobę, datę albo jawnie zapisany brak.
- [ ] Zapisałem pytania o zakres, koszt i kolejny kontakt.

Data i zakres rozmowy / źródło potwierdzenia

Czynność / osoba / status potwierdzenia

Uzgodniona data / odrębna pilna data z pisma

Pytanie o zakres, koszt lub następny kontakt

Następny krok

Napisz krótko na kontakt@twojasprawa.com. Wstępna analiza jest bezpłatna. Możliwość dalszej pomocy, udział prawnika, zakres i koszt wymagają osobnego uzgodnienia. W pierwszej wiadomości nie przesyłaj akt ani danych wrażliwych.

Jeśli masz pilne pismo, nie czekaj na wypełnienie karty ani na odpowiedź platformy. Uzyskaj indywidualną pomoc odpowiednio do sytuacji.

Materiał organizacyjny. Nie potwierdza zlecenia, przyjęcia sprawy, terminu prawnego ani wykonania czynności.