Spór z firmą: uporządkuj chronologię

Dobra notatka pokazuje, co się wydarzyło i skąd o tym wiesz. Ułóż zdarzenia w kolejności, zachowaj pełne materiały i oznacz niepewności. Nie dopisuj do chronologii tego, czego nie potrafisz potwierdzić.

TWOJA SPRAWA / KARTA PRAKTYCZNA

Jedno zdarzenie = jeden czytelny wpis

01 / DATA

Dokładna albo nieustalona

Wpisz datę z materiału. Przybliżenie i relację z pamięci oznacz wyraźnie.

02 / ZDARZENIE

Co faktycznie się stało?

Oddziel zamówienie, płatność, zgłoszenie problemu i odpowiedź firmy.

03 / ŹRÓDŁO

Gdzie znajdę potwierdzenie?

Nadaj materiałowi prosty numer. Zachowaj pełny kontekst, nie sam wycinek.

04 / PYTANIE

Czego jeszcze nie wiadomo?

Zapisz brak i rozbieżność. Chronologia nie rozstrzyga, kto ma rację.

Karta organizacyjna. Nie ocenia mocy dowodów, skuteczności zgłoszenia, terminów ani zasadności roszczenia.

Źródło: autorska karta PK04 | TwojaSprawa | 28.10.2026

Jak użyć tej karty

Zdarzenie, źródło i pytanie w jednym wierszu

Ustal początek i zakres notatki

Zacznij od zamówienia lub pierwszego zdarzenia istotnego dla omawianego problemu. Wpisuj kolejne zdarzenia osobno: ustalenie warunków, zapłatę, wykonanie usługi, zauważenie problemu, zgłoszenie i odpowiedź. Jeśli nie znasz daty, użyj określenia data nieustalona zamiast wymyślonego dnia.

Opisuj fakty bez wniosku o odpowiedzialności

Zamiast wpisu firma mnie oszukała napisz, co widzisz w dokumentach: potwierdzenie zamówienia wskazuje określony zakres, a otrzymany materiał pokazuje konkretną różnicę. Oddziel opis własnej obserwacji od informacji od innej osoby. Ocena skutków, żądania i sposobu działania wymaga osobnego sprawdzenia.

Powiąż wpis z materiałem

Nadaj plikom krótkie oznaczenia, na przykład D01 dla zamówienia i D02 dla potwierdzenia płatności. Przy wpisie w chronologii podaj oznaczenie oraz stronę lub fragment rozmowy. Zachowaj cały dostępny wątek i oryginalne pliki. Nie usuwaj informacji sprzecznych z Twoją wersją wydarzeń; oznacz je jako rozbieżność do omówienia.

Przykład fikcyjny: wysłanie to nie odbiór

10 maja wysłano wiadomość ze zgłoszeniem problemu. 12 maja firma odpowiedziała. W tabeli zapisz dwa zdarzenia i dwa źródła. Sam zapis wysłano 10 maja nie potwierdza daty odbioru ani skuteczności konkretnej czynności. Nie wyliczaj na tej podstawie terminu lub odpowiedzialności firmy.

Zakończ jednym pytaniem

Po ułożeniu osi zdarzeń napisz, co chcesz wyjaśnić: na przykład które informacje są potrzebne do oceny możliwego rozwiązania. Listę braków trzymaj obok chronologii. Nie wysyłaj całej korespondencji w pierwszej wiadomości. Przy piśmie z terminem nie odkładaj indywidualnej pomocy do chwili ukończenia tabeli.

Twoja prywatna karta

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

- [ ] Jedno zdarzenie ma osobny wpis.
- [ ] Niepewne daty i relacje są oznaczone.
- [ ] Każdy dostępny materiał ma referencję, a oryginały są zachowane.
- [ ] Oddzieliłem wysłanie, odbiór i odpowiedź oraz zapisałem rozbieżności.

Data / pewność daty / źródło

Zdarzenie opisane rzeczowo

Numer materiału / strona lub fragment

Brak / rozbieżność / pytanie do oceny

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.

Karta organizacyjna. Nie ocenia mocy dowodów, skuteczności zgłoszenia, terminów ani zasadności roszczenia.