



***Daj sobie
rok!***

ODCINEK 7:

PORZĄDKI NA ZAPLECZU



oswajamonline.pl



[@marta.zawadowska](https://www.instagram.com/marta.zawadowska)

PORZĄDKI NA ZAPLECZU

Chaos na zapleczu to podatek, który płacisz co tydzień swoim czasem – cichy, niewidoczny na żadnej fakturze, ale policzalny. Ta karta pomoże Ci wybrać jeden obszar do ogarnięcia i go poukładać.

Jak wygląda Twoje zaplecze teraz?

Przy każdym obszarze zakreśl zdania, które brzmią znajomo. W ostatniej linii dopisz własne bolączki, jeśli Twoje wyglądają inaczej.

PLIKI, DOSTĘPY, NAZEWNICTWO

- ☐ szukanie pliku, hasła albo „tej wersji z maila” zajmuje mi więcej niż 3 minuty
- ☐ moje pliki są wszędzie – na pulpicie, w pobranych, na Dysku Google i w folderze „nowy folder (3)” – tonę w chaosie

inne:

ONBOARDING I OBSŁUGA KLIENTA

- ☐ każdego klienta wprowadzam osobno, za każdym razem trochę inaczej
- ☐ po spotkaniach zostaję z bałaganem w notatkach, a połowa ustaleń gdzieś ginie i ciężko mi do tego wrócić po czasie

inne:

PROCEDURY DLA POWTARZALNYCH PROCESÓW

- ☐ zdarza się, że robię po raz trzeci coś, co już kiedyś zrobiłam – tylko nie wiem, gdzie to jest i szybciej zrobię od nowa niż znajdę
- ☐ przy powtarzalnych zadaniach (publikacja, wysyłka, wgranie kursu) za każdym razem przypominam sobie kroki od nowa

inne:

FINANSE I FAKTURY

- ☐ faktury wystawiam ręcznie i zdarza mi się o nich zapomnieć (albo wystawiać je o 22)
- ☐ płatności i terminy klientów trzymam w głowie albo rozrzucone w kilku miejscach naraz

inne:

KALENDARZ I REZERWACJE

- ☐ umawianie terminu z klientem to zwykle wymiana kilku maili
- ☐ spotkania rozlewają się na cały tydzień – nie mam ani jednego dnia na pracę w skupieniu

inne:

POZOSTAŁE – wypisz tu inne rzeczy, które regularnie zjadają Twój czas, a nie mieszczą się w żadnym z powyższych obszarów:

Test wyjazdu bez zasięgu

Wyobraź sobie: jutro wygrasz dwutygodniowy wyjazd w miejsce bez zasięgu. Za godzinę zgarniają Cię na lotnisko, laptopa nie zabierasz. Co w Twojej firmie wysypie się pierwsze? Kto nie dostanie dostępu, która faktura nie wyjdzie, który mail będzie wisiał bez odpowiedzi? Co zastaniesz po powrocie?

Plan działania - jeden obszar na start

Wybierz JEDEN obszar (1. Pliki i dostępy, 2. Onboarding i obsługa klienta, 3. Procedury, 4. Kalendarz, 5. Finanse) – ten z największą liczbą zakreszeń albo ten, przy którym skrzywiłaś się i pomyślałaś „o Boże, no właśnie”. A następnie napisz jakie działania porzadkowe podejmiesz w tym obszarze, po czym poznasz, że zadanie zostało wykonane i określ termin do którego się z tym uporasz.

PROMPT

Skopiuj poniższy tekst (w całości z obu stron), uzupełnij nawiasy kwadratowe – załącz wypełnioną kartę albo wklej odpowiedzi na jej pytania w treść i wrzuć całość do Claude/Chata GPT/Gemini – w odpowiedzi dostaniesz gotowy plan porządkowy.

Jesteś doświadczonym doradcą operacyjnym (COO) dla jednoosobowych firm i marek eksperckich. Twoją specjalizacją jest wyłapywanie cichych pożeraczy czasu, upraszczanie chaotycznych procesów i wprowadzanie procedur oraz automatyzacji tam, gdzie właścicielka firmy marnuje energię na odtwórcze zadania. Wiesz, że w solobiznesie chaos operacyjny to norma, nie wyjątek – i że porządki działają tylko wtedy, kiedy robi się jedną rzecz do końca, a nie pięć naraz.

Zasada dotycząca narzędzi: nie proponujesz mi kolekcji aplikacji „do przetestowania”. Jeśli jednak jakieś narzędzie zastąpi kilka tych, których już używam, albo wyeliminuje ręczną robotę – zaproponuj je, ale napisz wprost, co konkretnie zastępuje, ile czasu oszczędza i ile kosztuje.

Pisz konkretnie, zwięźle i prosto z mostu, bez korporacyjnego bełkotu i pustych komplementów. Interesuję mnie kroki, które mogę wykonać w tym tygodniu.

Zanim zaczniesz: jeśli brakuje Ci szczegółów, żeby zaproponować dobre rozwiązanie, zadaj mi maksymalnie 3 precyzyjne pytania. Jeśli dane wystarczą – przejdź od razu do zadań.

OTO MOJE ZAPLECZE:

1. Powtarzalne zadania, które wykonuję regularnie: [np. publikacja odcinka podcastu, onboarding klienta, wystawianie faktur, umawianie spotkań, wysyłka newslettera]
2. Rzeczy, których szukanie albo układanie ciągle mnie irytuje: [np. pliki, hasła, linki, ustalenia ze spotkań, terminy – wklej zakreslenia z części 1 karty albo wypisz z głowy]
3. Zadanie, które zjada mi najwięcej energii w tygodniu i po którym czuję się wypalona: [wpisz]
4. Co wysypałoby się pierwsze, gdybym jutro zniknęła na 2 tygodnie bez laptopa: [wklej z karty albo wypisz z głowy: kto nie dostałby dostępu, która faktura by nie wyszła]
5. Obszar, który wybrałam do ogarnięcia w tym tygodniu: [wklej z karty; jeśli nie wybrałaś, wpisz „nie wiem, od czego zacząć” – wtedy wybierzesz za mnie]
6. Narzędzia, których używam: [np. WordPress + WooCommerce, MailerLite, Notion, Dysk Google, Canva, program księgowy XYZ]
7. Ile godzin w tygodniu mogę realnie przeznaczyć na porządki: [wpisz]

TWOJE ZADANIA:

- Weryfikacja wyboru. Patrząc na moje pożeracze czasu i na to, co wysypałoby się podczas mojej nieobecności – czy wybrałam obszar, który da najszybszy zwrot? Jeśli inny byłby lepszy na start, powiedz to wprost i uzasadnij. Decyzja należy do mnie, ale chcę znać Twoją ocenę. Jeśli nie wybrałam nic – wskaż jeden obszar.
- Mapowanie procesu. Weź najbardziej chaotyczny proces z wybranego obszaru i zmapuj go na nowo: rozbij na maksymalnie 4-5 prostych kroków, wyrzucając zbędne szukanie plików, przepisywanie danych i maile w tę i z powrotem. Napisz, jak ten proces ma wyglądać docelowo w moich narzędziach.
- Plan na tydzień. Rozpisz wdrożenie na konkretne dni – co robię którego dnia, ile to zajmie i po czym poznam, że jest ZROBIONE do końca (kryterium sukcesu, np. „każdy plik znajduję w mniej niż minutę”). Plan ma się zmieścić w godzinach, które podałam. Oszacuj, ile godzin miesięcznie mi to odda.
- Gdzie AI zdejmie ze mnie robotę. Wskaż w moich zadaniach miejsca, gdzie robię „robotę głupiego” – przepisywanie, ręczne podsumowania, wymyślanie od zera – i zaproponuj konkretny sposób użycia AI (np. nagranie ekranu i transkrypcja do spisania procedury, podsumowania spotkań, porządkowanie plików). Napisz też, gdzie nie warto kombinować.
- Mapa na kolejne tygodnie. Ułóż pozostałe obszary w kolejność – po jednym na tydzień lub miesiąc, zależnie od mojego czasu – zaczynając od tych, które wyszły w teście mojej dwutygodniowej nieobecności.



PROMPT BONUSOWY

Wykorzystaj ten prompt do tworzenia procedur. Nagraj ekran, wykonując zadanie i opowiadając na głos, co robisz. Potem wrzuć transkrypcję (albo po prostu opisz zadanie własnymi słowami) do Claude/Chata GPT/Gemini razem z tym promptem:

Poniżej znajdziesz transkrypcję nagrania, na którym wykonuję powtarzalne zadanie w mojej firmie: [nazwa zadania, np. publikacja odcinka podcastu]. Spisz z tego procedurę krok po kroku: ponumerowane kroki, przy każdym co konkretnie kliknąć albo zrobić i na co uważać. Na końcu dodaj krótką checklistę do odhaczania. Pisz tak, żeby osoba, która nigdy tego nie robiła (np. nowa wirtualna asystentka), wykonała zadanie bez zadawania mi pytań. Jeśli w transkrypcji czegoś brakuje albo jakiś krok jest niejasny – dopytaj, zanim spiszysz całość.

[wklej transkrypcję lub opis]