

Jak używać paczki

Cztery pliki, jedna kolejność. Najpierw agenda, potem notatka, na końcu rejestr. Wszystko działa w Wordzie, Excelu i w wersji do druku.

Kolejność pracy

Krok	Plik	Kiedy	Co robisz
1	Agenda	Dzień przed spotkaniem	Wypełnij dane i wyślij uczestnikom. Godziny bloków dopasuj do startu.
2	Notatka	W trakcie spotkania	Prowadzący mówi, notujący wpisuje. Decyzje i działania od razu z numerem.
3	Rejestr decyzji	Do 24 godzin po	Przepisz decyzje z notatki. Jeden wiersz, jedna decyzja.
4	Checklista RFI	Na bieżąco	Zapisuj zapytania i terminy odpowiedzi. Zamykaj po otrzymaniu odpowiedzi.

Trzy zasady

- Numer decyzji i numer RFI nadajemy raz i nigdy nie zmieniamy. Numer jest adresem, nie ozdobą.
- Decyzje czytamy na głos na koniec spotkania. Jeśli ktoś się nie zgadza, spór wychodzi teraz, a nie przy modelu.
- Rejestr jest jeden dla projektu. Osobne pliki u każdego fachu to najczęstsza przyczyna rozjechanych ustaleń.

Co jest w paczce

- Agenda spotkania, 60 minut: plik do edycji (docx) i wersja do druku (pdf).
- Notatka ze spotkania (docx): uczestnicy, model i rewizja, punkty, decyzje, działania.
- Rejestr decyzji i checklista RFI (xlsx): dwie zakładki, statusy z listy rozwijanej.
- Ta instrukcja (pdf): jedna strona.

Czego szablony nie robią

Nie zastąpią modelu, CDE ani wspólnego widoku kolizji. Porządkują ustalenia, ale nie sprawdzają, czy ktoś faktycznie przesunął kanał. Dlatego każda decyzja ma termin wdrożenia i osobę, a status wracamy sprawdzić na następnym spotkaniu.