



NEURON//CODE



ARKUSZ ROZMOWY Z KLIENTEM

BRIEF PROJEKTU

Pytania, które pomagają nazwać problem, ustalić zakres i zaplanować dobry następny krok.

KLIENT / FIRMA

DATA SPOTKANIA

PROWADZACY



01 / 05

KONTAKT I KIERUNEK

Na początku zbieramy tylko dane potrzebne do dalszej rozmowy i wybieramy główny typ projektu.

Imię i nazwisko

Firma

E-mail

Telefon

Rodzaj projektu

☐ Strona internetowa

☐ Aplikacja

☐ Automatyzacja

☐ Integracja

☐ Sklep internetowy

☐ Jeszcze nie wiem

Czym zajmuje się firma?

Krótko: oferta, typ klientów i obszar działania.

Dlaczego ten projekt jest potrzebny właśnie teraz?



02 / 05

PROBLEM I ODBIORCY

Nie zaczynamy od funkcji. Najpierw ustalamy, co naprawdę ma się zmienić po wdrożeniu.

Jaki główny problem ma rozwiązać projekt?

Opisz efekt i trudność własnymi słowami. Nie musisz używać nazw technologii.

Kto będzie korzystał z rozwiązania?

Klienci, pracownicy, administratorzy, partnerzy lub inne grupy.

Jak ten proces wygląda dzisiaj?

Programy, arkusze, telefony, wiadomości, ręczne kroki i miejsca powstawania błędów.

Co najbardziej przeszkadza w obecnym sposobie pracy?



03 / 05

ZAKRES I REZULTAT

Oddzielamy rzeczy konieczne od pomysłów, które mogą poczekać na kolejny etap.

Trzy najważniejsze funkcje lub elementy

Co bezwzględnie musi znaleźć się w pierwszej wersji?

Co może poczekać na kolejny etap?

Po czym poznamy, że projekt odniósł sukces?

Np. więcej zapytań, mniej ręcznej pracy, szybsza obsługa, mniej błędów.

Przykłady rozwiązań, które klient uważa za dobre

Nazwy lub adresy stron i krótka informacja, co konkretnie się podoba.



04 / 05

MATERIAŁY I TECHNOLOGIA

Sprawdzamy, co już istnieje oraz z jakimi narzędziami nowe rozwiązanie powinno współpracować.

Jakie materiały są już gotowe?

Domena, logo, teksty, zdjęcia, baza danych, obecny system, makiety lub dokumentacja.

Jakie systemy lub usługi mają zostać połączone?

Np. ERP, CRM, Allegro, poczta, płatności, kurierzy, faktury lub arkusze.

Jakie dane będą przetwarzane?

Dane klientów, pracowników, zamówień, produktów, dokumenty lub informacje poufne.

Kto powinien mieć dostęp i jakie uprawnienia?

Wymagania dodatkowe

Urządzenia, języki, raporty, powiadomienia, SEO lub inne istotne ograniczenia.



05 / 05

ORGANIZACJA I NASTĘPNY KROK

Na koniec ustalamy realne ograniczenia, osoby decyzyjne i sposób dalszej pracy.

Termin i powód terminu

Orientacyjny budżet

- | | |
|---|---|
| ☐ do 5 tys. zł | ☐ 5-10 tys. zł |
| ☐ 10-20 tys. zł | ☐ 20-40 tys. zł |
| ☐ powyżej 40 tys. zł | ☐ potrzebna rekomendacja |

Kto podejmuje decyzję i kto uczestniczy w projekcie?

Najbliższy sensowny krok

Np. analiza procesu, warsztat, makieta, wycena pierwszego etapu.

Dodatkowe informacje i notatki ze spotkania

- ☐ Klient otrzymał informacje o sposobie wykorzystania danych i polityce prywatności.

Podpis / potwierdzenie: _____