



ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ И ЧЕК-ЛИСТЫ (3 ТРЕКА)

Бриффы, ТЗ, чек-листы для проверки работ, шаблоны писем, коммерческое предложение - готовые шаблоны для ежедневной работы digital-специалиста

 **Зачем нужны шаблоны и чек-листы:** В digital-услугах время - ваш главный ресурс. Если вы каждый раз создаете документы с нуля, вы тратите часы на рутину вместо работы с клиентами. Шаблоны и чек-листы решают эту проблему: вы берете готовую структуру, адаптируете под клиента и экономите 50-70% времени. Кроме того, чек-листы защищают от ошибок: вы не забудете проверить важный пункт, не пропустите срок, не упустите деталь. В этом документе мы собрали перечень шаблонов и чек-листов для каждого из трех направлений.

Мы разделили документ на три трека. В каждом - перечень шаблонов документов и чек-листов, которые нужны для работы. Вы можете создать свою папку с шаблонами (в Google Docs, Word или Notion) и использовать их как основу для всех клиентов.

Трек 1. Дизайнер Дизайн

1.1. Шаблоны документов

Документ	Назначение	Что включить
Бриф на дизайн	Сбор информации от клиента до начала работы	Название компании, сфера, целевая аудитория, конкуренты, стиль (примеры), цвета, шрифты, сроки, бюджет.
Техническое задание (ТЗ)	Фиксация объема работ и критериев приемки	Перечень макетов, форматы, размеры, количество правок, сроки сдачи, критерии качества.

Документ	Назначение	Что включить
Договор на оказание услуг	Оформление отношений с клиентом	Используйте шаблон из документа №16 (Договор на оказание услуг). Адаптируйте под конкретного клиента.
Акт выполненных работ	Подтверждение сдачи работы	Используйте шаблон из документа №18. Заполняйте после сдачи проекта.
Коммерческое предложение	Презентация услуг для клиента	Описание услуги, примеры работ, сроки, цена, условия. Используйте шаблон из документа №16 (адаптируйте под дизайн).
Сопроводительное письмо к макетам	Передача макетов клиенту	Краткое описание работы, ссылки на файлы, инструкция по использованию, контакты.

1.2. Чек-листы

Чек-лист	Для чего	Что включить
Чек-лист перед сдачей макета	Проверка качества работы	Соответствие ТЗ, цвета (CMYK/RGB), шрифты, выравнивание, отступы, размеры, экспорт в нужных форматах.
Чек-лист проверки логотипа	Оценка готового логотипа	Уникальность, масштабируемость, читаемость в ч/б, работа на разных фонах, векторные форматы, брендбук.
Чек-лист оформления соцсетей	Проверка комплекта для соцсетей	Аватар, обложка, шаблоны постов, сторис, highlights, единый стиль, читаемость на мобильных.
Чек-лист сдачи проекта	Финальная проверка перед отправкой	Все файлы в нужных форматах, подписи, ссылки, акт, счет, инструкция для клиента.

Трек 2. Копирайтер Копирайтинг

2.1. Шаблоны документов

Документ	Назначение	Что включить
Бриф на копирайтинг	Сбор информации от клиента до начала работы	Тема, целевая аудитория, цель текста (продажа, информирование), ключевые слова, tone of voice, примеры, сроки, бюджет.

Документ	Назначение	Что включить
Техническое задание (ТЗ)	Фиксация объема и критериев приемки	Тип текста (лендинг, статья, пост), объем (знаки), структура, количество правок, сроки, критерии качества.
Договор на оказание услуг	Оформление отношений с клиентом	Используйте шаблон из документа №16. Адаптируйте под копирайтинг.
Акт выполненных работ	Подтверждение сдачи работы	Используйте шаблон из документа №18. Заполняйте после сдачи текста.
Коммерческое предложение	Презентация услуг для клиента	Описание услуги, примеры текстов, сроки, цена, условия.
Сопроводительное письмо к тексту	Передача текста клиенту	Краткое описание работы, структура текста, рекомендации по использованию, контакты.

2.2. Чек-листы

Чек-лист	Для чего	Что включить
Чек-лист перед сдачей текста	Проверка качества текста	Соответствие ТЗ, структура (заголовки, подзаголовки), орфография, пунктуация, читабельность, ключевые слова, СТА.
Чек-лист продающего текста	Оценка текста на конверсию	Оффер, боли ЦА, решение, доказательства (кейсы, цифры), возражения, призыв к действию.
Чек-лист SEO-текста	Проверка оптимизации	Ключевые слова в заголовках, плотность, мета-теги, alt-теги, читабельность, структура.
Чек-лист сдачи проекта	Финальная проверка перед отправкой	Текст в нужном формате (Google Docs, Word), подписи, ссылки, акт, счет, рекомендации.

Трек 3. Таргетолог Таргетинг

3.1. Шаблоны документов

Документ	Назначение	Что включить
Бриф на таргетинг	Сбор информации от клиента до начала работы	Ниша, целевая аудитория, география, бюджет, текущие кампании, цели (лиды, продажи), аналитика, доступы.
Техническое задание (ТЗ)	Фиксация объема и критериев приемки	Перечень кампаний, каналы (Яндекс.Директ, VK), количество креативов, сроки, критерии (цена лида,

Документ	Назначение	Что включить
		ROAS).
Договор на оказание услуг	Оформление отношений с клиентом	Используйте шаблон из документа №16. Адаптируйте под таргетинг.
Акт выполненных работ	Подтверждение сдачи работы	Используйте шаблон из документа №18. Заполняйте после настройки или месяца ведения.
Коммерческое предложение	Презентация услуг для клиента	Описание услуги, примеры кампаний, сроки, цена, условия.
Ежемесячный отчет для клиента	Демонстрация результатов работы	Потраченный бюджет, количество лидов, цена лида, конверсия, рекомендации по улучшению.

3.2. Чек-листы

Чек-лист	Для чего	Что включить
Чек-лист перед запуском кампании	Проверка всех настроек	Ключевые слова, объявления, креативы, цели в Метрике, UTM-метки, бюджет, гео, аудитории, ставки.
Чек-лист аудита кампании	Оценка текущих кампаний	Структура, релевантность запросов, качество объявлений, CTR, конверсия, цена лида, ROI.
Чек-лист ежемесячного отчета	Подготовка отчета для клиента	Бюджет, лиды, цена лида, конверсия, лучшие кампании, рекомендации, план на следующий месяц.
Чек-лист сдачи проекта	Финальная проверка перед отправкой	Скриншоты статистики, отчет, акт, счет, рекомендации по дальнейшему продвижению.

4. КАК ОРГАНИЗОВАТЬ РАБОТУ С ШАБЛОНАМИ

Шаг 1. Создайте структуру папок

Используйте облачное хранилище (Google Drive, Яндекс.Диск) или Notion. Создайте папки:

- **01. Брифы и ТЗ** - шаблоны брифов, технических заданий.
- **02. Договоры и акты** - шаблоны договоров, актов, счетов.

- **03. Коммерческие предложения** - шаблоны КП.
- **04. Отчеты** - шаблоны отчетов для клиентов.
- **05. Чек-листы** - все чек-листы по направлениям.
- **06. Клиенты** - папки с документами по каждому клиенту (или потоку).

Шаг 2. Создайте шаблоны

Для каждого документа создайте шаблон с полями для заполнения (например, [Имя клиента], [Сумма], [Дата]). Используйте:

- **Google Docs** - для текстовых документов (брифы, ТЗ, письма).
- **Google Sheets** - для таблиц (отчеты, сметы).
- **Notion** - для чек-листов и базы знаний.
- **Figma** - для шаблонов дизайна (если нужно).

Шаг 3. Настройте доступ

Если вы работаете с помощником или партнером, настройте общий доступ к папкам. Но не давайте доступ клиентам - шаблоны должны быть только у вас.

Шаг 4. Используйте шаблоны в работе

Когда клиент обращается с задачей, откройте нужный шаблон, скопируйте его, адаптируйте под клиента и отправьте. Не создавайте документы с нуля - это тратит время.

 **Совет:** Раз в квартал пересматривайте шаблоны и обновляйте их с учетом изменений в услугах или обратной связи от клиентов. Это займет 30 минут, но сэкономит часы в будущем.

5. ЧЕК-ЛИСТ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ ШАБЛОНОВ

- [] Создана структура папок в облачном хранилище (Google Drive, Notion).
- [] Созданы шаблоны брифов и ТЗ для каждого направления.
- [] Созданы шаблоны договоров и актов (или используются из документов №16, №18).
- [] Созданы шаблоны коммерческих предложений.
- [] Созданы шаблоны отчетов для клиентов.
- [] Созданы чек-листы для каждого направления (проверка макетов, текстов, кампаний).
- [] Шаблоны адаптированы под вашу специфику.
- [] Настроен доступ (только для вас или вашей команды).
- [] Проведен тест: создан документ на основе шаблона за 5 минут.
- [] Шаблоны используются в ежедневной работе.

⚠ Важно: Не используйте шаблоны "как есть" без адаптации. Каждый клиент и каждый проект уникальны. Шаблон - это основа, а не готовое решение. Адаптируйте под ситуацию, чтобы работа была качественной и персонализированной.

Документ разработал:

_____ / _____
(подпись, ФИО)
"___" _____ 20__ г.

© Бизнес-пакет: Digital-услуги без сотрудников - Шаблоны документов и чек-листы (3 трека), версия 1.0.

Рекомендуется адаптировать шаблоны под свою нишу и регулярно обновлять их.