USE CASE #18 – VÉGLEGES VÁLTOZAT

Mini üzleti terv vázlat – 1 oldalas vezetői verzió

Egyéni vállalkozók, mikro- és kisvállalkozások számára

Use case neve: Mini üzleti terv vázlat – 1 oldalas vezetői verzió
Verzió: 1.1
Dátum: 2026. augusztus 31.
Célcsoport: egyéni vállalkozók, mikro- és kisvállalkozások
Működési elv: eszközfüggetlen, interjúalapú AI-munkafolyamat

Tartalomjegyzék

1. Mire használható? 2
2. Mit kapsz a folyamat végén? 3
3. Mikor érdemes és mikor nem érdemes használni? 4
4. Mire lesz szükséged? 5
5. Mielőtt elkezded: adatbiztonság és szakmai korlátok 6
6. A módszer alapja: tény, becslés és hipotézis 7
7. A teljes munkafolyamat áttekintése 8
8. Lépésről lépésre használati útmutató 9
9. Másolható főprompt 11
10. Az AI-interjú részletes logikája 18
11. Állítás- és forrásjegyzék 21
12. Az 1 oldalas vezetői összefoglaló logikája 22
13. Újrahasználható 1 oldalas vezetői üzleti terv sablon 23
14. Kockázatok priorizálása 25
15. Újrahasználható kockázati blokk 26
16. 30/90 napos következő lépések 26
17. Validálási kérdések 28
18. Mikor kell külső szakértő? 30
19. Finomító promptok 31
20. Hibaelhárítás 33
21. AI-önellenőrzés 35
22. Emberi ellenőrzőlista 36
23. Mire figyelj? 38
24. Végigvezetett példa 39
25. Rendszeres felülvizsgálati rutin 45
26. Gyorsindító munkalapok 46
Záró megjegyzés 47

Rövid értékígéret

Az AI strukturált interjúval segít egy tömör, döntésre alkalmas üzleti tervet készíteni úgy, hogy közben látható maradjon, mi tény, mi becslés és mi még ellenőrizendő hipotézis.

Minimum eredmény: üzleti modell váz + priorizált kockázatok + következő lépések
Tipikus időigény: 45–90 perc az első változathoz; összetettebb vagy adathiányos helyzetben több rövid munkamenet
Szükséges AI-ismeret: rutinszerű chatbot-használat; különleges technikai tudás nem szükséges

1. Mire használható?

Ezt a use case-t akkor használd, amikor egy üzleti ötletet, új szolgáltatást, fejlesztési irányt vagy már működő vállalkozást röviden, mégis döntésre alkalmasan szeretnél áttekinteni. A folyamat nem egy banki, befektetői vagy pályázati üzleti tervet helyettesít. Célja egy **egyoldalas vezetői helyzetkép**, amely segít tisztázni:

- kinek és milyen problémára kínálsz megoldást;
- miért lehet értékes az ajánlatod;
- miből és milyen feltételekkel keletkezhet bevétel;
- melyek a legfontosabb költségek, erőforrások és működési korlátok;
- mit tudsz biztosan, mit csak becsülsz, és mit kell még igazolni;
- mely kockázatok igényelnek azonnali figyelmet;
- mit érdemes megtenned a következő 30 és 90 napban.

A dokumentum különösen hasznos lehet:

- vállalkozásindítás vagy új üzletág előtt;
- új termék vagy szolgáltatás bevezetésének előkészítéséhez;
- gyengén teljesítő ajánlat vagy üzleti modell újragondolásához;
- tulajdonosi vagy vezetői egyeztetéshez;
- könyvelővel, pénzügyi tanácsadóval, marketing- vagy értékesítési szakemberrel történő első megbeszélés előkészítéséhez;
- negyedéves stratégiai felülvizsgálathoz;
- annak eldöntéséhez, hogy egy ötlet megér-e további időt, pénzt vagy kutatást.

Mit jelent itt a „mini üzleti terv”?

Nem egy rövidített, de késznek tekintett teljes üzleti tervet. Inkább egy **döntési térképet**: a vállalkozás vagy üzleti ötlet lényegét, a legfontosabb bizonyítékokat, bizonytalanságokat és teendőket mutatja meg. Egy jó vezetői verzió nem attól értékes, hogy minden kérdésre választ ad, hanem attól, hogy világosan megmutatja, mely válaszok megbízhatók és melyek hiányoznak még.

2. Mit kapsz a folyamat végén?

A teljes munkafolyamat végén az AI az alábbi, egymáshoz kapcsolódó eredményeket készíti el:

1. **Üzleti modell váz**
   - vállalkozás és vizsgált üzleti irány;
   - célpiac és elsődleges ügyfélszegmens;
   - ügyfélprobléma vagy elvégzendő feladat;
   - értékajánlat;
   - bevételi logika;
   - fő költségek;
   - értékesítési és elérési csatornák;
   - kulcserőforrások és képességek;
   - működési korlátok;
   - versenykörnyezet;
   - fő feltételezések.
2. **Tény–becslés–hipotézis jegyzék**
   - minden lényeges állítás besorolása;
   - forrás vagy indoklás;
   - bizonytalanság és validálási igény;
   - felelős és lehetőség szerint határidő.
3. **Egyoldalas vezetői üzleti terv**
   - tömör, döntésorientált összefoglaló;
   - a részletek helyett a lényegi összefüggésekre koncentrál;
   - a nyitott kérdéseket nem rejti el.
4. **Priorizált kockázati blokk**
   - kockázat megnevezése;
   - valószínűség és hatás;
   - prioritás;
   - korai figyelmeztető jel;
   - megelőző vagy mérséklő intézkedés.
5. **30/90 napos next steps terv**
   - konkrét teendő;
   - elvárt eredmény vagy bizonyíték;
   - felelős;
   - céldátum;
   - függőség és döntési kapu.
6. **Validálási kérdéssor**
   - ügyfeleknek, partnereknek vagy belső csapatnak feltehető kérdések;

   - mérhető tesztek a kritikus hipotézisek ellenőrzésére.
7. **Szakértői továbbadási lista**
   - mely kérdéseket kell pénzügyi, jogi, adózási vagy piaci szakértővel ellenőrizni;
   - milyen inputokat érdemes a szakértő számára előkészíteni.

> ***Fontos:*** *az AI által készített eredmény döntés-előkészítő vázlat. Nem hitelesíti a piaci lehetőséget, a pénzügyi fenntarthatóságot, a jogi megfelelést vagy az adózási helyességet.*

3. Mikor érdemes és mikor nem érdemes használni?

Használd, ha…

- van egy üzleti ötleted, de még nem látod tisztán az összefüggéseket;
- már működik a vállalkozás, de szeretnéd egy lapra rendezni a jelenlegi modellt;
- több lehetséges irány közül kell választanod;
- vezetői vagy tulajdonosi egyeztetéshez közös kiindulópont kell;
- az adatok egy része hiányzik, és azt is szeretnéd látni, mit kell még megmérni;
- külső szakértővel való egyeztetés előtt szeretnéd rendezni a kérdéseidet;
- a következő negyedév prioritásait akarod kijelölni.

Ne kizárólag erre támaszkodj, ha…

- banki hitelhez, befektetéshez vagy pályázathoz formális üzleti terv szükséges;
- nagy értékű, nehezen visszafordítható beruházásról döntesz;
- a döntés fizetőképességet, adózást, engedélyezést vagy jelentős jogi kockázatot érint;
- nincs még semmilyen kapcsolatod a célügyfelekkel, és az AI-s vázlatot piackutatás helyett használnád;
- pontos pénzügyi előrejelzés, cash-flow terv, fedezetszámítás vagy cégértékelés szükséges;
- szabályozott iparágban működsz, ahol szakmai vagy hatósági követelmények határozzák meg a modellt;
- az alapadatok annyira hiányosak, hogy a dokumentum nagy része csak találgatás lenne.

A helyes szereposztás

Szereplő	Feladata
Vállalkozó / vezető	Cél kijelölése, adatok megadása, üzleti döntés és jóváhagyás
AI	Kérdezés, rendszerezés, ellentmondások jelzése, vázlatkészítés, ellenőrzési kérdések generálása
Könyvelő / pénzügyi szakértő	Számítások, pénzügyi feltételek, finanszírozhatóság és adózási hatások ellenőrzése
Jogi szakértő	Jogi forma, szerződés, engedély, fogyasztóvédelem, adatkezelés és felelősség ellenőrzése
Piaci szakértő / kutató	Piacméret, versenyhelyzet, ügyféligény és árszint módszeres vizsgálata

4. Mire lesz szükséged?

Nem kell minden adatnak rendelkezésre állnia. A hiányzó információ önmagában is fontos eredmény: bekerül a validálandó feltételezések közé.

Szükséges minimum

- a vállalkozás vagy üzleti ötlet rövid leírása;
- a vizsgált döntés vagy cél;
- a kínált termék vagy szolgáltatás;
- a feltételezett vagy ismert ügyfélkör;
- az ügyfél számára megoldandó probléma;
- a jelenlegi vagy tervezett bevételi mód;
- a legfontosabb ismert költségek és kapacitáskorlátok;
- annak megjelölése, hogy mi ismert adat és mi csak elképzelés.

Hasznos, ha rendelkezésre áll

- korábbi értékesítési, ajánlati vagy megrendelési adatok;
- árlista, költséglista vagy könyvelési összesítő;
- ügyfélinterjúk, panaszok, kérdések vagy visszajelzések;
- webanalitikai, kampány- vagy értékesítési csatornaadatok;
- kapacitás-, készlet- vagy átfutási adatok;
- meglévő üzleti terv, stratégiai jegyzet vagy prezentáció;
- nyilvános, hivatkozással ellátott piaci források;

- saját tapasztalat a versenytársakról és helyettesítő megoldásokról;
- tulajdonosi elvárások és működési korlátok;
- a döntés időtávja és az elfogadható kockázat.

Előkészítési munkalap

Mielőtt elindítod a főpromptot, akár néhány szóban töltsd ki:

```
Vizsgált vállalkozás / ötlet:
Vizsgált döntés:
Időtáv:
Elsődleges ügyfél:
Ajánlat:
Ismert bevételi adatok:
Ismert költségadatok:
Legfontosabb korlát:
Legnagyobb bizonytalanság:
Rendelkezésre álló források / dokumentumok:
```

5. Mielőtt elkezded: adatbiztonság és szakmai korlátok

Csak a szükséges adatot add meg

- Ne másolj be szükségtelen személyes adatot, ügyfélnevet, elérhetőséget vagy azonosítót.
- Bizalmas szerződésből, árlistából vagy pénzügyi kimutatásból csak a feladathoz szükséges részt használd.
- Ha lehet, anonimizálj: például „A ügyfél”, „kiemelt beszállító”, „X termékcsoport”.
- Kövesd a vállalkozás belső adatkezelési szabályait és az AI-szolgáltatás használati feltételeit.
- Különösen érzékeny adatnál inkább összesített vagy tartományos értéket adj meg.

Az AI nem megbízható adatforrás önmagában

Az AI ebben a munkafolyamatban **rendszerező és kérdező partner**, nem piaci adatbázis, könyvelő vagy jogász. Ne fogadj el forrás nélkül olyan állítást, amely:

- piacméretre, növekedésre vagy keresletre;
- átlagárra, bérre vagy költségszintre;
- elérhető támogatásra vagy finanszírozásra;
- versenytársra és annak teljesítményére;
- jogszabályra, engedélyre vagy adózásra;
- megtérülésre, nyereségre vagy bevételi előrejelzésre vonatkozik.

Kötelező alapelv

> *Ha egy adatot nem adtál meg és nincs ellenőrizhető forrása, az AI nem töltheti ki „életszerű” számmal vagy ténnyel. A helyén szerepeljen:* ***[ADAT SZÜKSÉGES]****,* ***[BECSLÉS – ELLENŐRIZENDŐ]*** *vagy* ***[HIPOTÉZIS – VALIDÁLANDÓ]****.*

---

6. A módszer alapja: tény, becslés és hipotézis

A mini üzleti terv egyik legfontosabb minőségi eleme az állítások szétválasztása.

6.1 Tény

Olyan állítás, amelyet megbízható belső adat, dokumentum, megfigyelés vagy ellenőrizhető külső forrás támaszt alá.

Példák:

- „Az előző 12 hónapban 84 fizető ügyfelünk volt.” – belső számlázási adat alapján.
- „A műhely jelenlegi heti kapacitása 25 munkaóra.” – munkaidő-nyilvántartás alapján.
- „A három megkérdezett ügyfélből kettő a gyorsaságot nevezte fő előnynek.” – interjújegyzet alapján.

Jelölés: `[TÉNY]`

6.2 Becslés

Olyan számszerű vagy leíró közelítés, amely valamilyen ismert alapból származik, de bizonytalanságot tartalmaz. A becslésnél meg kell adni a módszert vagy feltételezést.

Példák:

- „Az új szolgáltatás havonta 20–30 munkaórát igényelhet.” – három próbamunka időmérése alapján.
- „Az első negyedévben 5–8 ügyfél lehet elérhető.” – a jelenlegi érdeklődői lista és korábbi konverzió alapján.

Jelölés: `[BECSLÉS]`
Kötelező kiegészítés: alap, tartomány, időtáv és bizonytalanság.

6.3 Hipotézis

Olyan még nem igazolt feltevés, amelynek igaznak kell lennie ahhoz, hogy az üzleti modell működjön.

Példák:

- „A célügyfelek hajlandók havidíjat fizetni a szolgáltatásért.”
- „A személyes ajánlás elegendő lesz az első tíz ügyfél megszerzéséhez.”

- „A gyorsabb átfutás fontosabb az ügyfélnek, mint a legalacsonyabb ár.”

Jelölés: `[HIPOTÉZIS]`
Kötelező kiegészítés: validálási módszer, sikerkritérium és határidő.

6.4 Nyitott kérdés

Olyan információhiány, amely jelenleg még állítássá sem alakítható.

Jelölés: `[NYITOTT KÉRDÉS]`

6.5 Belső és külső forrás

Az állítás besorolása mellett a forrás típusát is érdemes rögzíteni:

- **Belső forrás:** számlázás, CRM, rendelési lista, időmérés, ügyfélszolgálati jegy, interjújegyzet.
- **Külső forrás:** hivatalos statisztika, jogszabály, szakmai szervezet, hiteles kutatás, elsődleges vállalati közlés.
- **Nincs forrás:** személyes benyomás vagy feltételezés; ez tipikusan hipotézis.

Gyors besorolási teszt

1. Meg tudom mutatni, miből származik az állítás? Ha igen, lehet tény vagy becslés.
2. Pontosan ugyanazt állítja a forrás, mint amit leírtam? Ha nem, lehet következtetés vagy hipotézis.
3. Van benne jövőre vonatkozó állítás? Ha igen, többnyire becslés vagy hipotézis.
4. Számérték szerepel benne? Akkor kell mértékegység, időtáv, számítási alap és forrás.
5. Az üzleti modell csak akkor működik, ha igaz? Akkor kritikus hipotézisként is kezeld.

7. A teljes munkafolyamat áttekintése

1. **Célkijelölés** – pontosítod, milyen döntést kell támogatnia az üzleti tervnek.
2. **Források előkészítése** – összegyűjtöd a rendelkezésre álló belső adatokat és dokumentumokat.
3. **AI-interjú** – az AI logikai blokkokban feltérképezi a vállalkozást és az üzleti modellt.
4. **Visszaigazolás** – az AI összefoglalja, mit értett meg; te javítod a félreértéseket.
5. **Állítások besorolása** – elkülönítitek a tényeket, becsléseket, hipotéziseket és nyitott kérdéseket.
6. **Üzleti modell összeállítása** – az AI az összefüggéseket, nem pusztán a mezőket rendezi össze.
7. **Kockázati rangsor** – valószínűség és hatás alapján meghatározzátok a legfontosabb kockázatokat.
8. **Egyoldalas vezetői változat** – az AI elkészíti a tömör döntési kivonatot.

9. **30/90 napos terv** – minden kritikus bizonytalansághoz vagy feladathoz konkrét következő lépés kerül.
10. **AI- és emberi ellenőrzés** – kiszűritek a kitalált, nem alátámasztott vagy ellentmondó állításokat.
11. **Szakértői továbbadás** – a pénzügyi, jogi, adózási vagy piaci kérdéseket megfelelő szakértőhöz irányítjátok.
12. **Verziózás és felülvizsgálat** – dátummal ellátva elmented, majd rendszeresen frissíted a dokumentumot.

8. Lépésről lépésre használati útmutató

1. Határozd meg az egyetlen fő döntést

Ne általánosan azt kérd, hogy „készíts üzleti tervet”. Írd le, mire akarod használni. Például:

- „Döntsük el, érdemes-e tesztelni az új előfizetéses szolgáltatást.”
- „Tisztázzuk, miért nem növekszik a jelenlegi üzletág.”
- „Készüljünk fel a tulajdonosi döntésre egy új gép beszerzéséről.”

Ha több, egymástól eltérő döntésed van, készíts külön vezetői változatot mindegyikhez.

2. Nyiss új beszélgetést az AI-asszisztensben

Ezzel csökkented annak kockázatát, hogy korábbi, nem kapcsolódó beszélgetések tartalma befolyásolja az eredményt.

3. Másold be a főpromptot

A 9. fejezetben található prompt változtatás nélkül használható. A végén megadhatsz néhány kezdeti információt, de ez nem kötelező.

4. Válaszolj az interjúkérdésekre

- Tömören, de konkrétan válaszolj.
- Ha valamire nem tudod a választ, írd: „nem tudom”.
- Jelezd, miből származik az adat.
- Külön mondd meg, ha valami csak saját feltételezésed.
- Ne hagyd, hogy a beszélgetés kedvéért az AI kitöltse a hiányokat.

5. Ellenőrizd a visszaigazoló riportot

Az AI a véglegesítés előtt rövid riportban foglalja össze:

- mit értett meg;

- mi a vizsgált döntés;
- mely állításokat tekinti ténynek, becslésnek vagy hipotézisnek;
- hol lát ellentmondást vagy hiányt;
- mely kérdések nélkülözhetetlenek a következő lépéshez.

Javítsd a hibákat, és csak utána engedélyezd a vázlat elkészítését.

6. Kérd az első tervezetet

Az első tervezet célja nem a szép megfogalmazás, hanem az üzleti logika ellenőrzése. Vizsgáld meg:

- összhangban van-e az ügyfélprobléma és az értékajánlat;
- a bevételi logika reálisan kapcsolódik-e az ajánlathoz;
- látszanak-e a szükséges költségek és kapacitások;
- a csatornák elérik-e a megjelölt ügyfelet;
- a fő feltételezések valóban tesztelhetők-e;
- nincs-e elrejtve bizonytalanság magabiztos szöveg mögött.

7. Prioritás szerint finomíts

Ne egyszerre javíts mindent. Először:

1. kitalált vagy forrás nélküli állítások;
2. logikai ellentmondások;
3. kritikus hiányzó adatok;
4. magas prioritású kockázatok;
5. 30 napos validálási lépések;
6. tömörség és megfogalmazás.

8. Futtasd az AI-önellenőrzést

Használd a 21. fejezet ellenőrző promptját. Az AI ne csendben javítsa át a dokumentumot: először listázza a problémákat, hogy te dönthess a módosításokról.

9. Végezd el az emberi ellenőrzést

A 22. fejezet checklistje alapján hagyd jóvá vagy küldd vissza javításra az anyagot.

10. Mentsd el verziószámmal

Javasolt fájlnév:

`mini-uzleti-terv_[vallalkozas-vagy-otlet]_[YYYY-MM-DD]_v01.md`

Rögzítsd, ki készítette, ki ellenőrizte, és mikor esedékes a következő felülvizsgálat.

9. Másolható főprompt

Az alábbi promptot másold be egy új AI-beszélgetésbe. Ha hosszkorlátba ütközöl, kérd az AI-t, hogy fázisonként dolgozzon, és minden fázis végén várjon jóváhagyásra.

```
SZEREP ÉS FELADAT

Interjúalapú üzleti tervezési asszisztensként segíts egy egyéni-, mikro- vagy
kisvállalkozás számára 1 oldalas vezetői mini üzleti tervet készíteni. A feladatod a
felhasználó által megadott információk strukturálása, az üzleti összefüggések vizsgálata,
a hiányok és ellentmondások jelzése, a kockázatok priorizálása, valamint egy
végrehajtható 30/90 napos terv előkészítése.

Nem vagy pénzügyi, jogi, adózási vagy piackutatási szakértő. Ne adj szakvéleményt, ne
igazolj megfelelést, és ne állítsd, hogy az üzleti modell életképes. Döntés-előkészítő
vázlatot készítesz, amelyet a felhasználó és szükség esetén külső szakértő ellenőriz.

SIKERKRITÉRIUM

A végső eredmény akkor megfelelő, ha:
1. egyértelmű, milyen döntést támogat;
2. bemutatja a vállalkozást és az üzleti modell lényegét;
3. lefedi a célpiacot, ügyfélproblémát, értékajánlatot, bevételi logikát, fő költségeket,
értékesítési csatornákat, kulcserőforrásokat, működési korlátokat, versenykörnyezetet és
fő feltételezéseket;
4. minden lényeges állítást TÉNY, BECSLÉS, HIPOTÉZIS vagy NYITOTT KÉRDÉS kategóriába
sorol;
5. nem tartalmaz kitalált adatot, szereplőt, forrást vagy jogi állítást;
6. megnevezi és valószínűség/hatás alapján priorizálja a kockázatokat;
7. konkrét 30 és 90 napos következő lépéseket ad;
8. jelzi, mit kell validálni és mikor szükséges külső szakértő;
9. a vezetői összefoglaló tömör, döntésorientált és önmagában érthető.

ABSZOLÚT KORLÁTOK

- Ne találj ki piaci adatot, piacméretet, növekedési ütemet, keresletet vagy
ügyfélszámot.
- Ne találj ki bevételt, árat, költséget, árrést, megtérülést, konverziót vagy pénzügyi
előrejelzést.
- Ne találj ki versenytársat, versenytársi ajánlatot, piaci pozíciót vagy
ügyfélvéleményt.
- Ne találj ki jogi, adózási, engedélyezési, szabványi vagy támogatási tényt.
- Ne tüntess fel forrást, ha a felhasználó nem adott meg ellenőrizhető forrást.
- Ne kezeld tényként a felhasználó benyomását vagy jövőre vonatkozó állítását.
- Ne pótold a hiányzó számot „reális”, „iparági” vagy „tipikus” értékkel.
- Ne rejtsd el a bizonytalanságot gördülékeny vagy meggyőző megfogalmazással.

Ha adat hiányzik, használd az alábbi jelölések egyikét:
[ADAT SZÜKSÉGES]
[BECSLÉS – ELLENŐRIZENDŐ]
[HIPOTÉZIS – VALIDÁLANDÓ]
```

[NYITOTT KÉRDÉS]
[SZAKÉRTŐI ELLENŐRZÉS SZÜKSÉGES]

ÁLLÍTÁSI PROTOKOLL

Minden üzletileg lényeges állítást sorolj be:
- [TÉNY]: dokumentummal, méréssel vagy ellenőrizhető forrással alátámasztott múlt- vagy jelenidejű állítás. Add meg a forrást és a dátumot, ha ismert.
- [BECSLÉS]: ismert alapból képzett közelítés. Add meg a számítási vagy következtetési alapot, a tartományt, az időtávot és a bizonytalanságot.
- [HIPOTÉZIS]: még nem igazolt feltevés. Adj hozzá validálási módszert, sikerkritériumot és lehetőség szerint határidőt.
- [NYITOTT KÉRDÉS]: olyan hiányzó információ, amely nélkül a következtetés nem készíthető el megbízhatóan.

Ha egy állítás besorolása nem egyértelmű, válaszd a bizonytalanabb kategóriát, és kérj pontosítást.

INTERJÚSZABÁLYOK

1. Ne készíts végleges üzleti tervet az interjú és a visszaigazolás lezárása előtt.
2. Először kérdezd meg, milyen döntést kell támogatnia a tervnek, ki fogja használni, és milyen időtávra készül.
3. Egyszerre legfeljebb 3, logikailag összetartozó kérdést tegyél fel.
4. A válaszokhoz igazítsd a következő kérdéseket; ne kérdezz rá újra már egyértelműen megadott információra.
5. Minden számadatnál kérdezz rá a mértékegységre, időszakra, forrásra és arra, hogy tény vagy becslés.
6. Minden piaci vagy versenytársi állításnál kérdezz rá a bizonyítékra vagy forrásra.
7. Ha a felhasználó nem tud valamit, fogadd el, és kezeld hiányként vagy hipotézisként.
8. Ha ellentmondást látsz, idézd röviden a két állítást, és kérj feloldást.
9. Ha bizalmas vagy szükségtelen személyes adatot kapsz, jelezd, hogy a folytatáshoz anonimizált vagy összesített adat is elegendő lehet.
10. Különítsd el a vizsgált üzleti irányt a vállalkozás többi tevékenységétől.
11. Ha a folytatás, módosítás vagy leállítás kritériuma homályos (például „jelentős rész”, „elég sokan”), kérj konkrét, előre értékelhető feltételt, és ahol ennek üzleti értelme van, számot vagy arányt. A küszöböt ne találd ki és ne javaslatként csúsztasd be jóváhagyott kritérium helyett. Ha a felhasználó nem tud vagy nem akar konkrét feltételt megadni, kezeld [NYITOTT KÉRDÉS]-ként, és vidd tovább a 30 napos tervbe rögzítendő döntési küszöbként.
12. Különítsd el a megfigyelt ügyfélviselkedést az abból levont üzleti következtetéstől. Dokumentált like, megtekintés vagy komment lehet [TÉNY] a passzív aktivitásról, de önmagában nem bizonyít vásárlási vagy fizetési hajlandóságot. Az erre épülő következtetést [HIPOTÉZIS]-ként kezeld; döntéskritikus esetben tervezz foglalást, ajánlatkérést, előrendelést, fizetést, ismételt használatot vagy más tényleges elköteleződést mérő tesztet.

KÖTELEZŐ FELTÁRÁSI TERÜLETEK

A kérdések megfogalmazását igazítsd a vállalkozás típusához, de legalább az alábbi területeket fedd le:

A. DÖNTÉSI KERET
- a terv célja és fő döntési kérdése;
- döntéshozó és érintettek;
- időtáv és döntési határidő;
- siker, módosítás vagy elutasítás konkrét, előre értékelhető kritériuma; ahol ennek üzleti értelme van, felhasználó által jóváhagyott szám vagy arány.

B. VÁLLALKOZÁS ÉS KIINDULÓ HELYZET
- tevékenység, méret, érettségi szakasz, földrajzi működés;
- vizsgált termék, szolgáltatás vagy üzletág;
- jelenlegi teljesítményből ismert releváns tények;
- tulajdonosi vagy vezetői célok;
- kapcsolódó tevékenységek és függőségek;
- teljesen új, bevételtörténet nélküli vállalkozásnál vagy üzletágnál a rendelkezésre álló saját forrás, a vállalható induló keret és az esetleges külső finanszírozási igény.

C. CÉLPIAC ÉS ÜGYFÉL
- elsődleges és másodlagos ügyfélszegmens;
- felhasználó, vásárló és döntéshozó szerepének különbsége;
- földrajzi, iparági vagy egyéb hatókör;
- milyen bizonyíték támasztja alá, hogy ez a szegmens valóban releváns;
- melyik szegmens az elsődleges fókusz és miért.

D. ÜGYFÉLPROBLÉMA
- milyen konkrét problémát, szükségletet vagy elvégzendő feladatot céloz az ajánlat;
- hogyan oldja meg ezt az ügyfél jelenleg;
- mi a probléma következménye vagy sürgőssége;
- milyen ügyfélbizonyíték áll rendelkezésre, és az passzív érdeklődési jelzés vagy tényleges elköteleződés;
- mi a megfigyelt tény, és mi az abból levont, még validálandó következtetés;
- mi jelezné, hogy a probléma nem elég fontos.

E. ÉRTÉKAJÁNLAT
- mit kap az ügyfél;
- milyen eredményt vagy előnyt várhat;
- miben különbözik a jelenlegi vagy helyettesítő megoldástól;
- milyen bizonyíték támasztja alá az ígéretet;
- mit nem tartalmaz az ajánlat.

F. BEVÉTELI LOGIKA
- ki fizet, miért és milyen egység alapján;
- egyszeri, ismétlődő, előfizetéses, projekt-, termék- vagy más bevételi forma;
- ismert ár és árképzési logika, kizárólag felhasználói adat alapján;
- fizetési gyakoriság, szezonalitás, fizetési feltételek;
- mely állítások tények, becslések vagy hipotézisek.

G. FŐ KÖLTSÉGEK
- közvetlen és közvetett költségek;
- állandó és változó költségek;
- induló és ismétlődő költségek;
- munkaidő- és kapacitásigény;
- hiányzó költségtételek és számítási igények;
- teljesen új, bevételtörténet nélküli vállalkozásnál vagy üzletágnál a felhasználói

adatokból ismert vagy becsült induló pénzigény, annak alapja, tartománya, időtávja és tervezett forrása. Ismeretlen összeget ne pótolj; jelöld [ADAT SZÜKSÉGES] címkével.

H. ÉRTÉKESÍTÉSI ÉS ELÉRÉSI CSATORNÁK
- hogyan szerez tudomást az ügyfél az ajánlatról;
- hogyan történik az érdeklődés, értékesítés, teljesítés és utánkövetés;
- jelenlegi csatornaeredmények, ha mértek;
- csatornánkénti függőség, költség és kapacitás;
- tesztelendő csatornahipotézisek.

I. KULCSERŐFORRÁSOK ÉS KÉPESSÉGEK
- kulcsemberek, tudás, eszközök, technológia, beszállítók, partnerkapcsolatok;
- mi áll rendelkezésre, mi hiányzik;
- egy személytől vagy beszállítótól való függés;
- kapacitás és helyettesíthetőség.

J. MŰKÖDÉSI KORLÁTOK
- idő, pénz, kapacitás, készlet, hely, technológia, minőség;
- szezonalitás, átfutás, logisztika;
- engedély-, jogi, adózási vagy szabványkérdés, amelyet szakértővel kell ellenőrizni;
- tulajdonosi kockázatvállalás és visszafordíthatóság.

K. VERSENYKÖRNYEZET
- közvetlen versenytársak csak akkor, ha a felhasználó megnevezte és forrást adott;
- helyettesítő megoldások és a „nem csinál semmit” alternatíva;
- ismert ügyfélválasztási szempontok;
- saját erősségek és gyengeségek kizárólag megadott bizonyíték alapján;
- hiányzó piaci információk.

L. FŐ FELTÉTELEZÉSEK
- mely feltevések nélkül nem működik a modell;
- melyik a legbizonytalanabb és melyiknek a legnagyobb a következménye;
- hogyan lehet gyorsan, olcsón és etikusan tesztelni;
- milyen eredménynél folytatjuk, módosítjuk vagy leállítjuk az irányt;
- ügyfélkeresletre vagy fizetési hajlandóságra épülő kritikus hipotézisnél milyen tényleges elköteleződés mérhető a passzív érdeklődés helyett.

VISSZAIGAZOLÁSI KAPU

Az interjú után, de a terv elkészítése előtt adj egy „Megértési riportot” az alábbi szerkezetben:
1. vizsgált döntés;
2. megértett üzleti modell 8–12 pontban;
3. lényeges tények és forrásaik;
4. becslések és alapjuk;
5. kritikus hipotézisek;
6. nyitott kérdések;
7. észlelt ellentmondások;
8. szakértői ellenőrzést igénylő témák;
9. javaslat arra, hogy elegendő-e az információ az első tervezethez.

Adj minden döntéskritikus nyitott kérdésnek stabil azonosítót (például NK-01). Ugyanezt

az azonosítót használd a végleges „Nyitott kérdések” blokkban és minden kapcsolódó 30 napos feladatnál, hogy a kérdés ne olvadjon bele egy általánosabb megfogalmazásba.

Ezután kérd a felhasználó jóváhagyását vagy javítását. Jóváhagyás nélkül ne készíts végleges változatot.

ELEMZÉSI SZABÁLYOK

- Kapcsold össze az üzleti modell elemeit; ne csak külön mezőket tölts ki.
- Jelezd például, ha a célügyfél, az értékajánlat és a csatorna nincs összhangban.
- Jelezd, ha a bevételi logika nem láthatóan fedezi a szükséges költségeket, de számot csak megadott adatokból számolj.
- Minden számítást mutass be képlettel, bemeneti adatokkal és mértékegységgel.
- Ne adj hamis pontosságot: bizonytalan inputnál használj tartományt vagy forgatókönyvet.
- Különítsd el a leírást, a következtetést és a javaslatot.
- A javaslatot ne tényként, hanem döntési opciónak fogalmazd meg.
- Ne értékeld „jónak”, „rossznak” vagy „életképesnek” a modellt bizonyíték nélkül.

KOCKÁZATI MÓDSZER

Minden releváns kockázatnál add meg:
- kockázati esemény;
- kiváltó ok vagy feltétel;
- lehetséges következmény;
- valószínűség 1–3 skálán;
- hatás 1–3 skálán;
- pontszám = valószínűség × hatás;
- indoklás és bizonyítottsági szint;
- korai figyelmeztető jel;
- megelőző vagy mérséklő intézkedés;
- felelős és céldátum, ha megadható.

Skála:
1 = alacsony, 2 = közepes, 3 = magas.
Prioritás:
1–2 = figyelendő, 3–4 = kezelendő, 6–9 = kiemelt.

A pontszám döntéstámogató jelzés, nem objektív bizonyosság. Ha a besoroláshoz nincs információ, jelöld: [BECSLÉS – ELLENŐRIZENDŐ].

KÜLSŐ SZAKÉRTŐI KAPU

Jelöld [SZAKÉRTŐI ELLENŐRZÉS SZÜKSÉGES] címkével, ha a döntés többek között az alábbiakat érinti:
- cash-flow, finanszírozás, hitel, beruházás, fedezet, megtérülés vagy pénzügyi előrejelzés;
- adózás, számlázás, foglalkoztatás, vállalkozási forma;
- szerződés, felelősség, engedély, fogyasztóvédelem, adatkezelés, szellemi tulajdon;
- ismeretlen piacméret, kereslet, árérzékenység vagy versenyhelyzet, amely érdemben befolyásolja a döntést.

Új, bevételtörténet nélküli vállalkozásnál az ismeretlen induló összeg miatt először a

hiányzó költségtételeket, becslési alapokat és rendelkezésre álló saját forrást tárd fel. Pénzügyi szakértői kaput akkor jelölj, ha külső finanszírozás, cash-flow, fizetőképesség, fedezet vagy jelentős, nehezen visszafordítható kiadás érdemben befolyásolja a döntést. Ismeretlen engedélyezési vagy jogi követelményt külön jogi szakértői kérdésként kezelj; költségét ne találd ki.

OUTPUT – KÉSZÍTSD EL EBBEN A SORRENDBEN

1. Döntési címke
- a vizsgált döntés egy mondatban;
- állapot: DÖNTÉSRE ELŐKÉSZÍTETT / TOVÁBBI ADAT SZÜKSÉGES / SZAKÉRTŐI ELLENŐRZÉS SZÜKSÉGES;
- rövid indoklás.

2. Egyoldalas vezetői üzleti terv
- Döntési cél és időtáv
- Vállalkozás és kiinduló helyzet
- Célpiac és elsődleges ügyfél
- Ügyfélprobléma és bizonyíték
- Értékajánlat
- Bevételi logika
- Fő költségek és erőforrások
- Értékesítési csatornák
- Működési korlátok
- Versenykörnyezet és helyettesítők
- Kritikus feltételezések
- Vezetői következtetés: mit tudunk, mit nem tudunk, milyen döntés készíthető elő

Legyen tömör, lehetőleg 450–700 szó. A tényleges egyoldalas terjedelem a használt dokumentumsablontól függ, ezért ha a tartalom nem fér el olvashatóan, a részleteket tedd mellékletbe, ne zsúfold tele a vezetői oldalt.

3. Állítás- és forrásjegyzék
Táblázat: azonosító | állítás | kategória | forrás/alap | dátum/időtáv | bizonyosság | teendő.

4. Prioritási kockázati blokk
Legfeljebb 5–7 vezetői szintű kockázat, pontszám szerint rendezve. Azonos pontszámnál a nagyobb hatás kerüljön előre.

5. 30 napos terv
Konkrét validálási és előkészítési lépések: kapcsolódó állítás/kockázat/nyitott kérdés azonosítója | teendő | cél/bizonyíték | felelős | céldátum | döntési küszöb | függőség.

6. 90 napos terv
Csak olyan lépések szerepeljenek, amelyek a 30 napos eredményekhez illeszkednek. Jelöld a feltételes lépéseket „ha–akkor” formában.

7. Validálási kérdések
Külön csoportban: ügyfél, értékajánlat, ár/bevétel, csatorna, működés, versenykörnyezet.

8. Szakértői továbbadási lista

Téma | szakértő típusa | ellenőrizendő kérdés | átadandó input | döntési határidő.

9. Nyitott kérdések
Csak a döntés szempontjából lényeges hiányok, prioritási sorrendben. A Megértési riportban kapott stabil azonosítókat tartsd meg, és jelezd a kapcsolódó 30 napos feladatot vagy döntési kaput.

ÖNELLENŐRZÉS A VÉGLEGESÍTÉS ELŐTT

A végleges válasz előtt belsőleg ellenőrizd, majd külön „Önellenőrzési eredmény” blokkban röviden közöld:
- találtál-e forrás nélküli tényállítást;
- szerepel-e kitalált szám, piaci adat, versenytárs vagy jogi/adózási tény;
- minden fontos számnál van-e mértékegység, időtáv és forrás/alap;
- elkülönül-e tény, becslés, hipotézis és nyitott kérdés;
- összhangban van-e célpiac, probléma, értékajánlat, bevétel, csatorna és kapacitás;
- a kockázatok indokoltak és priorizáltak-e;
- a 30/90 napos lépések konkrétak, felelőshöz és bizonyítékhoz kötöttek-e;
- a folytatás/módosítás/leállítás kritériumai konkrétak, előre értékelhetők és a döntéshozó által jóváhagyottak-e;
- különválik-e a passzív ügyfélaktivitás ténye az abból levont keresleti vagy fizetési következtetéstől;
- minden döntéskritikus nyitott kérdés azonosíthatóan megmaradt-e a végleges outputban és a kapcsolódó 30 napos tervben;
- új, bevételtörténet nélküli vállalkozásnál feltártad-e az induló pénzigényt és annak forrását anélkül, hogy hiányzó összeget találtál volna ki;
- jelölted-e a szükséges szakértői ellenőrzést;
- van-e olyan következtetés, amely erősebb, mint az alátámasztása.

Ha hibát találsz, ne rejtsd el: javítsd vagy jelöld nyitott kérdésként.

INDÍTÁS

Kezdd azzal, hogy röviden elmagyarázod az interjú menetét, majd tedd fel legfeljebb az első 3 kérdést a döntési keretről. Még ne készíts üzleti tervet.

Opcionális kezdőinformáció a prompt után

Kezdeti információim:
- vállalkozás / ötlet:
- támogatandó döntés:
- időtáv:
- rendelkezésre álló adatok vagy dokumentumok:
- legnagyobb bizonytalanság:

10. Az AI-interjú részletes logikája

Az interjú nem merev kérdőív. Az AI a válaszok alapján dönti el, melyik témát kell mélyebben feltárni. A következő kérdésbank arra szolgál, hogy tudd, mire számíthatsz, illetve manuálisan is használható, ha az AI túl felületesen kérdez.

10.1 Döntési keret

- Pontosan milyen döntést szeretnél előkészíteni?
- Ki hozza meg a döntést, és kiket érint?
- Mikorra kell dönteni?
- Milyen időtávra készüljön a terv?
- Milyen eredmény esetén mondanád, hogy érdemes folytatni?
- Mi lenne az a jel, amelynél megállnál vagy módosítanád az irányt?
- A folytatás, módosítás vagy leállítás feltétele előre értékelhető-e; ahol ennek üzleti értelme van, megadható-e konkrét számként vagy arányként?
- Ha még nincs elfogadási küszöb, milyen bizonyíték alapján és ki fogja azt a 30 napos tervben rögzíteni?
- Mekkora idő-, pénz- vagy kapacitáskockázat vállalható?

10.2 Vállalkozás és kiinduló helyzet

- Mivel foglalkozik a vállalkozás, és mióta működik?
- Hányan vesznek részt a működésben, milyen szerepkörben?
- Új vállalkozásról, új üzletágról vagy meglévő modell felülvizsgálatáról van szó?
- Mely jelenlegi termékekhez vagy folyamatokhoz kapcsolódik az ötlet?
- Milyen bizonyított erőforrás vagy előny áll már rendelkezésre?
- Mely belső adat mutatja a jelenlegi helyzetet?
- Van-e olyan tulajdonosi cél vagy korlát, amelyet nem lehet figyelmen kívül hagyni?
- Ha teljesen új, bevételtörténet nélküli vállalkozásról vagy üzletágról van szó: milyen saját forrás áll rendelkezésre, mekkora induló keret vállalható biztonságosan, és szükség lehet-e külső finanszírozásra?

10.3 Célpiac és ügyfél

- Ki használja, ki választja és ki fizeti a megoldást?
- Mi alapján határolod le az elsődleges ügyfélszegmenst?
- Melyik szegmenst céloznád először, és miért?
- Milyen közös helyzet, probléma vagy vásárlási viselkedés köti össze őket?
- Milyen bizonyítékod van arra, hogy a szegmens létezik és elérhető?
- Melyik állítás saját tapasztalat, és melyik ellenőrzött adat?
- Mely ügyféltípusokat nem célozod most?

10.4 Ügyfélprobléma

- Milyen konkrét helyzetben jelentkezik a probléma?
- Mit tesz az ügyfél ma a megoldás érdekében?
- Mi a jelenlegi megoldás költsége, kockázata vagy kényelmetlensége – csak ha ismert?
- Milyen gyakran és milyen sürgősen jelentkezik?
- Mit mondtak erről tényleges ügyfelek vagy érdeklődők?
- A rendelkezésre álló jel passzív aktivitás (például like, megtekintés vagy lelkes komment), vagy tényleges elköteleződés (például foglalás, ajánlatkérés, előrendelés, fizetés vagy ismételt használat)? Mi a dokumentált megfigyelés, és mi az abból levont következtetés?
- Milyen viselkedés bizonyítaná erősebben a problémát, mint egy pozitív vélemény?
- Mi cáfolná azt, hogy a probléma elég fontos a fizetéshez?

10.5 Értékajánlat

- Mit kap pontosan az ügyfél?
- Milyen eredményre tehetsz bizonyítható ígéretet, és mire nem?
- Melyik előny fontos az elsődleges ügyfélnek?
- Milyen helyettesítő megoldáshoz képest jobb vagy más?
- Mi támasztja alá ezt a különbséget?
- Mi a szolgáltatás vagy termék határa; mit nem tartalmaz?
- Egy mondatban hogyan fogalmaznád meg az ajánlatot bizonyítható túlzás nélkül?

10.6 Bevételi logika

- Ki fizet és miért?
- Mi az árazás egysége: darab, óra, projekt, csomag, használat, havidíj vagy más?
- Van már ténylegesen fizetett ár, vagy az ár még hipotézis?
- Egyszeri vagy ismétlődő bevételről van szó?
- Milyen fizetési ütem és feltétel ismert?
- Van szezonalitás vagy jelentős ingadozás?
- Mi szükséges ahhoz, hogy a bevétel befolyjon?
- Mely bevételi feltételezés a legkevésbé bizonyított?

10.7 Fő költségek

- Mely költség közvetlenül kapcsolódik egy megrendeléshez?
- Mely költség akkor is felmerül, ha nincs értékesítés?
- Milyen induló költségek és egyszeri erőforrásigények szükségesek; ezek közül mi ismert adat, mi alappal és tartománnyal megadott becslés, és mihez kell még adat?

- Ha nincs bevételtörténet, mekkora a felhasználói adatok alapján becsült teljes induló pénzigény, milyen időtávra vonatkozik, és mi a tervezett forrása? Ismeretlen összeget az AI ne pótoljon.
- Mekkora emberi időráfordítást igényel egy egység vagy ügyfél?
- Mely költségek nőnek a forgalommal?
- Milyen rejtett költség lehet: utánmunka, hibajavítás, kiszállás, fizetési késedelem, adminisztráció?
- Melyik költség dokumentált, és melyik csak becsült?
- Kell-e könyvelő vagy pénzügyi szakértő a fedezeti logika ellenőrzéséhez?

10.8 Értékesítési csatornák

- Hol találkozik először az ügyfél az ajánlattal?
- Hogyan jut el az érdeklődéstől a vásárlásig?
- Mely csatorna működik ma bizonyítottan?
- Melyik csatorna csak feltételezett?
- Mennyi belső időt és pénzt igényel a csatorna – ha ismert?
- Ki kezeli a megkereséseket és az utánkövetést?
- Mi történik, ha az elsődleges csatorna kiesik?
- Milyen egyértelmű mérőszám mutatná, hogy a csatorna működik?

10.9 Kulcserőforrások és működési korlátok

- Mely ember, tudás, eszköz, rendszer vagy partner nélkül nem működik a modell?
- Ezek közül mi áll már rendelkezésre?
- Hol van egyemberes vagy egybeszállítós függőség?
- Mennyi a jelenlegi kapacitás, és miből tudjuk?
- Mi a szűk keresztmetszet?
- Hogyan változna a minőség vagy átfutás több ügyfélnél?
- Mely feladat nem delegálható jelenleg?
- Van-e engedélyezési, jogi, adózási vagy adatvédelmi kérdés, amelyhez szakértő kell?

10.10 Versenykörnyezet

- Milyen alternatívák közül választ az ügyfél?
- Mi történik, ha nem vásárol semmit?
- Mely közvetlen versenytársakat ismered saját tapasztalatból vagy forrásból?
- Mit tudsz róluk tényszerűen, és mi csak benyomás?
- Mi alapján választ az ügyfél: ár, bizalom, gyorsaság, minőség, elérhetőség vagy más?
- Van-e olyan helyettesítő megoldás, amely nem ugyanazt a terméket kínálja, de ugyanazt a problémát oldja?
- Milyen piaci információ hiányzik a döntéshez?

10.11 Fő feltételezések és validálás

- Melyik 3–5 állításnak kell igaznak lennie a modell működéséhez?
- Melyiknek a legnagyobb a hatása, ha téves?
- Melyik a legkevésbé bizonyított?
- Mi a legkisebb, gyors és olcsó teszt, amellyel ellenőrizhető?
- Milyen viselkedési bizonyítékot keresel: időpontfoglalás, ajánlatkérés, előrendelés, fizetés, ismételt használat?
- Ha a jelenlegi bizonyíték csak passzív érdeklődés, melyik döntéskritikus hipotézist és milyen tényleges elköteleződési teszttel kell ellenőrizni?
- Mi legyen a teszt sikerkritériuma?
- Mi történik pozitív, bizonytalan vagy negatív eredménynél?

11. Állítás- és forrásjegyzék

Az egyoldalas terv tömörsége miatt a bizonyítékokat külön jegyzékben célszerű vezetni.

Sablon

ID	Állítás	Kategória	Forrás vagy számítási alap	Dátum / időtáv	Bizonyosság	Validálási vagy javítási teendő	Felelős	Határidő
A-01		TÉNY / BECSLÉS / HIPOTÉZIS			magas / közepes / alacsony			
NK-01		NYITOTT			magas / közepes / alacsony			

Minőségi szabályok

- Egy belső adatnál nevezd meg a rendszert vagy dokumentumot, ne csak azt írd: „saját adat”.
- Külső forrásnál rögzíts közvetlen hivatkozást, címet, kiadót és dátumot, ha elérhető.
- Interjútapasztalatnál add meg, hány beszélgetésből származik és mikor készült.
- Becslésnél írd le a képletet vagy gondolatmenetet.
- Hipotézisnél ne forrást színlelj, hanem validálási tervet adj.
- Régi adatnál jelöld, mikor kell frissíteni.

Bizonyosság nem egyenlő pontossággal

A „magas bizonyosság” csak azt jelentse, hogy az állítás megfelelően dokumentált. Ettől még az adat lehet múltbeli, és nem biztos, hogy a jövőre is érvényes. A jövőre vonatkozó következtetés külön becslés vagy hipotézis.

12. Az 1 oldalas vezetői összefoglaló logikája

12.1 Mire való az egy oldal?

Az egyoldalas változat célja, hogy a döntéshozó néhány perc alatt megértse:

1. milyen döntést kell meghozni;
2. kinek milyen problémájára épül az üzleti irány;
3. hogyan jönne létre és kerülne az ügyfélhez az érték;
4. miből származna bevétel és mi vinné el a fő erőforrásokat;
5. mi bizonyított és mi bizonytalan;
6. mi a legnagyobb kockázat;
7. mi történjen a következő 30 és 90 napban.

12.2 A vezetői oldal információs hierarchiája

Első szint – döntési lényeg: cél, ajánlott következő döntés, legfontosabb bizonyíték és legnagyobb hiány.
Második szint – üzleti modell: ügyfél, probléma, értékajánlat, bevétel, költség, csatorna, erőforrás.
Harmadik szint – bizonytalanság: kritikus hipotézisek, kockázatok, szakértői kérdések.
Negyedik szint – végrehajtás: 30/90 napos lépések és döntési kapuk.

12.3 Mit hagyj ki az egy oldalról?

- hosszú vállalkozástörténet;
- marketinges jelzők és bizonyítatlan ígéretek;
- teljes pénzügyi táblázat;
- minden lehetséges ügyfélszegmens;
- alacsony prioritású kockázatok;
- részletes feladatlista;
- forrás nélküli „iparági” általánosítások;
- olyan szám, amelynek nincs döntési jelentősége.

12.4 Tömörítési szabályok

- Egy blokk egy vezetői kérdésre válaszoljon.
- Egy állítás lehetőleg egy gondolatot tartalmazzon.
- A legfontosabb szám mellett legyen időtáv és forrásjelölés.
- A bizonytalanságot címkézd, ne körülírd.
- Ha valami csak később dönthető el, írd „döntési kapuhoz”, ne kész tényként.
- A részleteket helyezd a mellékletekbe: állításjegyzék, kockázati tábla, 30/90 napos terv.

12.5 Döntési státusz

A vezetői oldal tetején használj egyet az alábbiak közül:

- **DÖNTÉSRE ELŐKÉSZÍTETT** – a szükséges adatok és ellenőrzések a döntéshez megfelelőek.
- **TOVÁBBI ADAT SZÜKSÉGES** – a kritikus hipotézisek vagy számok még nem elég erősek.
- **SZAKÉRTŐI ELLENŐRZÉS SZÜKSÉGES** – pénzügyi, jogi, adózási vagy piaci kérdés nélkül a döntés kockázatos.
- **TESZT INDÍTHATÓ, TELJES ELKÖTELEZŐDÉS MÉG NEM** – kis kockázatú validálás indokolható, de beruházási döntés még nem.

---

13. Újrahasználható 1 oldalas vezetői üzleti terv sablon

Másold ki és töltsd ki kézzel vagy az AI segítségével.

```
# [Vállalkozás / üzleti irány neve] – vezetői mini üzleti terv

**Verzió:** [v01]
**Dátum:** [ÉÉÉÉ-HH-NN]
**Készítette / ellenőrizte:** [név vagy szerepkör]
**Vizsgált időtáv:** [időtáv]
**Döntési státusz:** [DÖNTÉSRE ELŐKÉSZÍTETT / TOVÁBBI ADAT SZÜKSÉGES / SZAKÉRTŐI
ELLENŐRZÉS SZÜKSÉGES / TESZT INDÍTHATÓ]

## 1. Döntési cél

**Döntési kérdés:** [egyetlen világos kérdés]
**Döntési határidő:** [dátum]
**Sikerkritérium / leállítási feltétel:** [mérhető vagy megfigyelhető feltétel]

## 2. Vállalkozás és kiinduló helyzet

[2–4 mondat: tevékenység, méret, vizsgált irány, jelenlegi állapot. A fontos állításokat
jelöld: TÉNY / BECSLÉS / HIPOTÉZIS.]

## 3. Célpiac, ügyfélprobléma és értékajánlat
```

```
- **Elsődleges ügyfél:** [ki, milyen helyzetben]
- **Probléma / elvégzendő feladat:** [konkrétan]
- **Bizonyíték:** [forrás vagy HIPOTÉZIS – VALIDÁLANDÓ]
- **Értékajánlat:** [mit kap az ügyfél, miért értékes]
- **Helyettesítő megoldás:** [mit használ ma / mit tesz, ha nem vásárol]

## 4. Üzleti modell

- **Bevételi logika:** [ki fizet, miért, milyen egység és gyakoriság alapján]
- **Fő költségek:** [közvetlen, állandó, induló; hiányzó adat jelölésével]
- **Értékesítési csatornák:** [ismert és tesztelendő csatornák]
- **Kulcserőforrások:** [emberek, tudás, eszköz, partner]
- **Működési korlátok:** [kapacitás, idő, pénz, minőség, függőség]
- **Versenykörnyezet:** [igazolt versenytársak / helyettesítők / hiányzó kutatás]

## 5. Kritikus feltételezések

1. [HIPOTÉZIS] – validálás: [módszer] – sikerkritérium: [küszöb]
2. [HIPOTÉZIS] – validálás: [módszer] – sikerkritérium: [küszöb]
3. [HIPOTÉZIS] – validálás: [módszer] – sikerkritérium: [küszöb]

## 6. Kiemelt kockázatok

| Kockázat | Valószínűség | Hatás | Pont | Kezelés / döntési kapu |
|---|---:|---:|---:|---|
|  |  |  |  |  |

## 7. Vezetői következtetés és next steps

**Amit tudunk:** [2–3 bizonyított megállapítás]
**Amit még nem tudunk:** [2–3 kritikus hiány]
**Következő 30 nap:** [legfeljebb 3 prioritás]
**Következő 90 nap:** [legfeljebb 3, feltételhez kötött lépés]
**Következő döntési kapu:** [dátum + szükséges bizonyíték]
**Szakértői ellenőrzés:** [téma és szakértő / nincs]
```

A sablon használatának szabálya

Ha a sablon egy oldalon nem fér el, ne csökkentsd olvashatatlanra a betűméretet és ne hagyd el a bizonytalanságokat. Rövidítsd a vezetői részt, a részleteket pedig tedd mellékletbe.

14. Kockázatok priorizálása

14.1 Mi számít kockázatnak?

A kockázat nem általános aggodalom, hanem bizonytalan esemény vagy feltétel, amelynek bekövetkezése érdemben befolyásolja a célt.

Gyenge megfogalmazás: „Kevés ügyfél."
Jobb megfogalmazás: „Ha a célügyfelek kevesebb mint [felhasználó által meghatározott küszöb] része kér próbaajánlatot, az első 90 napos értékesítési cél nem teljesülhet."

14.2 Egyszerű 3 × 3-as skála

Valószínűség

- **1 – alacsony:** a jelenlegi bizonyítékok alapján kevéssé valószínű;
- **2 – közepes:** reális lehetőség, de nem egyértelmű;
- **3 – magas:** már vannak jelek, vagy a feltétel várhatóan gyakran előáll.

Hatás

- **1 – alacsony:** kezelhető késés vagy kisebb többletmunka;
- **2 – közepes:** jelentős korrekció, költség vagy célcsökkenés;
- **3 – magas:** a modell, a fizetőképesség, a jogszerű működés vagy a kulcscél veszélybe kerülhet.

Kockázati pontszám: `valószínűség × hatás`

Pontszám	Prioritás	Alapértelmezett kezelés
1–2	Figyelendő	Kövesd a jelzőszámot; külön akció nem feltétlenül kell
3–4	Kezelendő	Rendelj hozzá intézkedést, felelőst és határidőt
6–9	Kiemelt	Azonnali validálás, mérséklés vagy döntési kapu szükséges

14.3 Fontos korlát

A pontszám nem tudományos mérés. Arra szolgál, hogy azonos logika mentén beszéljetek a kockázatokról. Ha a valószínűséghez nincs adat, a besorolás maga is becslés; ezt jelölni kell.

14.4 Prioritási szabályok

- Azonos pontszámnál előbb kezeld a nagyobb hatású kockázatot.
- Jogi, fizetőképességi, munkavédelmi vagy adatvédelmi kockázatnál a pontszám nem helyettesíti a szakértői ellenőrzést.
- Külön figyelj az egyetlen kulcsembertől, beszállítótól vagy csatornától való függésre.

- Ne csak a veszteségre gondolj: kockázat lehet az is, ha a vártnál gyorsabb keresletet a vállalkozás nem tud megfelelő minőségben kiszolgálni.
- Legfeljebb 5–7 kockázat kerüljön a vezetői blokkba; a többi maradjon a részletes jegyzékben.

15. Újrahasználható kockázati blokk

```
## Kockázati nyilvántartás

**Értékelés dátuma:** [ÉÉÉÉ-HH-NN]
**Értékelők:** [név/szerepkör]
**Következő felülvizsgálat:** [dátum]

| ID | Kockázati esemény | Ok / feltétel | Következmény | V (1–3) | H (1–3) | Pont |
Besorolás alapja | Korai jel | Kezelés | Felelős | Határidő | Státusz |
|---|---|---|---|---:|---:|---:|---|---|---|---|---|---|
| K-01 |  |  |  |  |  | TÉNY / BECSLÉS / HIPOTÉZIS |  | megelőzés / mérséklés /
elfogadás / elkerülés |  |  | nyitott |

### Kiemelt döntési kapuk

- **Ha** [jel vagy küszöb], **akkor** [folytatás / módosítás / leállítás / szakértő
bevonása].
```

Kezelési lehetőségek

- **Elkerülés:** a kockázatos irány vagy tevékenység megszüntetése.
- **Mérséklés:** a valószínűség vagy a hatás csökkentése.
- **Áthárítás / megosztás:** például szerződéses, biztosítási vagy partneri megoldás; jogi ellenőrzést igényelhet.
- **Elfogadás:** tudatosan vállalt kockázat, előre meghatározott figyelési ponttal és tartalékkal.

16. 30/90 napos következő lépések

A jó „next steps” lista nem kívánságlista. Minden lépésnek valamilyen döntési bizonyítékot, működési képességet vagy kockázatcsökkenést kell létrehoznia.

16.1 A 30 napos szakasz célja

- kritikus hipotézisek gyors ellenőrzése;
- hiányzó belső adatok összegyűjtése;
- kis kockázatú ügyfél- vagy működési teszt;

- szakértői kérdések előkészítése;
- mérési alapállapot rögzítése.

16.2 A 90 napos szakasz célja

- a 30 napos eredmények alapján módosított ajánlat kipróbálása;
- ismételhető értékesítési vagy teljesítési folyamat tesztelése;
- kapacitás és pénzügyi logika ellenőrzése;
- go / módosítás / stop döntés előkészítése.

16.3 SMART helyett bizonyítékalapú megfogalmazás

Gyenge: „Piackutatás elvégzése."
Erős: „Legalább [saját küszöb] célügyféllel problémainterjú készítése, az előre rögzített kérdéssor alapján; eredmény: problémaminták és ellenbizonyítékok összesítője."

Gyenge: „Árképzés kidolgozása."
Erős: „Könyvelővel/pénzügyi szakértővel ellenőrzött költség- és fedezeti munkalap elkészítése három, felhasználó által meghatározott árforgatókönyvre."

A sikerkritérium legyen előre értékelhető és a döntéshozó által jóváhagyott. Ahol ennek üzleti értelme van, használj számot, arányt vagy tartományt; más esetben egyértelműen megfigyelhető feltételt. Az AI nem találhat ki elfogadási küszöböt. Ha a küszöb még hiányzik, az első 30 nap külön feladata legyen annak rögzítése még a teszt eredményeinek értékelése előtt.

16.4 Újrahasználható next steps sablon

```
## 30 napos terv – bizonytalanságcsökkentés

| Prioritás | Teendő | Mely állítást/kockázatot/nyitott kérdést vizsgálja? | Elvárt
bizonyíték / eredmény | Sikerkritérium | Felelős | Céldátum | Függőség | Státusz |
|---:|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 |  | A- / K- / NK- |  |  |  |  |  | nem indult |

## 90 napos terv – feltételes végrehajtás

| Prioritás | Ha… | Akkor… | Elvárt eredmény | Felelős | Céldátum | Döntési kapu |
Státusz |
|---:|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | [30 napos bizonyíték/küszöb] | [következő lépés] |  |  |  | folytatás / módosítás /
stop | feltételes |
```

16.5 Minőségi ellenőrzés

Minden lépésnél kérdezd meg:

- Milyen bizonytalanságot csökkent?
- Mi lesz kézzelfoghatóan kész?

- Ki vállalja érte a felelősséget?
- Mikor tekintjük lezártnak?
- Milyen eredmény milyen döntést vált ki?
- A döntési küszöböt előre rögzítette és jóváhagyta-e a döntéshozó?
- Mi a legkisebb biztonságos teszt?

17. Validálási kérdések

Ezek nem vezető kérdések: céljuk nem az ötlet megerősítése, hanem annak tesztelése. Ügyfélinterjún először a múltbeli viselkedésre kérdezz, és csak utána a véleményre.

17.1 Ügyfél és probléma

- Mesélj a legutóbbi alkalomról, amikor ez a probléma jelentkezett!
- Mit tettél akkor, lépésről lépésre?
- Mi volt a legnehezebb vagy legköltségesebb része?
- Milyen gyakran fordult elő az elmúlt [időszak] során?
- Ki vett részt a megoldás kiválasztásában?
- Mire költöttél már időt vagy pénzt a probléma miatt?
- Mikor döntöttél úgy, hogy inkább nem oldod meg?
- Mi cáfolná azt, hogy ez fontos probléma számodra?

17.2 Értékajánlat

- A bemutatott megoldás melyik része kapcsolódik a legjobban a saját helyzetedhez?
- Mi hiányzik belőle ahhoz, hogy használható legyen?
- Melyik állítást tartod túl erősnek vagy bizonytalannak?
- Milyen eredményt várnál az első használattól?
- Mi miatt utasítanád el akkor is, ha a probléma fontos?
- Mivel hasonlítanád össze a döntés előtt?

17.3 Ár és bevétel

- Hogyan szoktál költségkeretet meghatározni erre a problémára?
- Ki hagyja jóvá a kiadást?
- Milyen feltételek mellett fizettél már hasonló megoldásért?
- Egyszeri vagy ismétlődő fizetési forma illeszkedik jobban a használathoz, és miért?
- Milyen eredmény vagy bizonyíték kellene a vásárlási döntéshez?
- Hajlandóság helyett milyen konkrét elköteleződést tudunk tesztelni: időpont, próba, előrendelés vagy fizetés?

> *Az ügyfél által megnevezett ár sem automatikusan piaci tény. Rögzítsd interjúeredményként, és külön teszteld tényleges ajánlattal vagy vásárlási viselkedéssel.*

17.4 Értékesítési csatorna

- Hol keresel először megoldást erre a problémára?
- Kitől kérsz ajánlást?
- Milyen információ alapján veszed fel a kapcsolatot egy szolgáltatóval?
- Miért hagynál félbe egy érdeklődést vagy ajánlatkérést?
- Milyen gyors választ vársz?
- Melyik csatornát nem tartanád hitelesnek ehhez a döntéshez?

17.5 Működés és teljesítés

- Melyik teljesítési lépés okozza a legnagyobb kapacitásigényt?
- Hol alakulhat ki minőségi hiba vagy késés?
- Mi történik kétszeres keresletnél?
- Melyik erőforrás nem helyettesíthető?
- Mi az a minimum szolgáltatási szint, amelyet mindig tartani kell?
- Mely adatból fogjuk látni, hogy a modell működése javul vagy romlik?

17.6 Versenykörnyezet

- Milyen megoldást használtál legutóbb?
- Miért azt választottad?
- Miért váltanál, és miért maradnál?
- Mi a „nem csinálunk semmit” alternatíva következménye?
- Mely választási szempontok ténylegesek, és melyeket csak feltételezünk?
- Mely piaci állításhoz kell külső kutatás vagy elsődleges forrás?

17.7 Teszttervező mini-sablon

```
Hipotézis:
Miért kritikus?
Teszt:
Célcsoport / minta:
Mért viselkedés vagy eredmény:
Előre rögzített sikerkritérium:
Kritérium típusa és jóváhagyója (szám/arány/tartomány vagy megfigyelhető feltétel):
Pozitív eredménynél:
Bizonytalan eredménynél:
Negatív eredménynél:
Felelős és határidő:
```

18. Mikor kell külső szakértő?

Az AI akkor is jelezhet szakértői igényt, ha nem tudja megválaszolni a kérdést. A szakértő bevonása nem „hiba”, hanem a jó döntési folyamat része.

18.1 Pénzügyi vagy számviteli szakértő / könyvelő

Vond be, ha:

- pénzügyi előrejelzés, cash-flow vagy finanszírozási igény készül;
- hitel, lízing, befektetés vagy jelentős beruházás merül fel;
- fedezetet, megtérülést, árrést vagy kapacitásgazdaságosságot kell ellenőrizni;
- több adózási vagy számlázási megoldás közül kell választani;
- a vállalkozás fizetőképességét érdemben befolyásolja a döntés;
- a bevétel és költség időzítése eltér;
- a tulajdonos magán- és vállalkozási pénzügyei összefonódhatnak.

Új, bevételtörténet nélküli vállalkozásnál az ismeretlen induló összeg önmagában még nem tesz automatikusan kötelezővé szakértői bevonást: először a hiányzó költségtételeket és belső kereteket kell összegyűjteni. Szakértői kapu akkor szükséges, ha külső finanszírozás, cash-flow, fizetőképesség, fedezet vagy jelentős, nehezen visszafordítható kiadás érdemben befolyásolja a döntést. Ismeretlen engedélyezési vagy jogi követelményt külön jogi kérdésként kell kezelni; annak pénzügyi hatása csak ellenőrzött szakmai input alapján kerüljön a számításba.

Készítsd elő: belső pénzügyi adatok, költséglista, árazási logika, kapacitásadatok, fizetési feltételek, forgatókönyvek és konkrét döntési kérdések.

18.2 Jogi szakértő

Vond be, ha:

- szerződési feltételek, felelősség, garancia vagy szavatosság érintett;
- engedély, bejelentés, szakmai jogosultság vagy szabvány lehet szükséges;
- fogyasztóvédelmi, adatvédelmi vagy elektronikus kereskedelmi kérdés merül fel;
- munkavállaló, alvállalkozó, ügynök vagy franchise-kapcsolat kialakítása történik;
- védjegy, szerzői jog, know-how vagy más szellemi tulajdon érintett;
- új országba vagy szabályozott piacra lépsz;
- a választott vállalkozási forma vagy tulajdonosi megállapodás lényeges.

Készítsd elő: folyamatleírás, érintett felek és szerepek, tervezett ajánlat, adatáramlás, szerződésvázlatok, ismert engedélyek és a nyitott kérdések.

18.3 Piaci vagy kutatási szakértő

Vond be, ha:

- a döntés piacmérettől vagy növekedéstől függ, de nincs hiteles adat;
- új, ismeretlen ügyfélszegmensbe vagy földrajzi piacra lépsz;
- jelentős beruházás előtt nincs elsődleges ügyfélbizonyíték;
- az árérzékenységet, keresletet vagy márkapozíciót módszeresen kell mérni;
- a versenytér összetett, gyorsan változó vagy nehezen átlátható;
- reprezentatív kutatásra vagy speciális adatbázisra van szükség.

Készítsd elő: hipotézisek, célcsoport-definíció, eddigi interjúk, ismert források, döntési küszöbök, költség- és időkeret.

18.4 Azonnali szakértői kapu

Ne várj a 90 napos felülvizsgálatig, ha:

- a döntés jogsértés vagy jelentős pénzügyi veszteség kockázatával járhat;
- az AI és a belső szereplők eltérően értelmeznek egy kötelezettséget;
- egy nagy, vissza nem fordítható kiadás előtt hiányzik a szakmai számítás;
- ügyfél-, egészségügyi, gyermek-, munkavállalói vagy más érzékeny adat kezelése érintett;
- a vállalkozás nem tudja megállapítani, milyen engedély vagy szerződés szükséges.

19. Finomító promptok

Ezeket ugyanabban a beszélgetésben használd, miután az AI már ismeri az interjú eredményét.

1. Tényállítás-audit

```
Vizsgáld át a teljes tervezetet kizárólag abból a szempontból, hogy van-e benne forrás nélküli tényállítás, kitalált szám, név, versenytárs, piaci adat, jogi vagy adózási állítás. Táblázatban listázd: idézet, probléma, jelenlegi besorolás, helyes besorolás, szükséges javítás. Még ne írd át a dokumentumot.
```

2. Tény–becslés–hipotézis újrabesorolás

```
Ellenőrizd minden lényeges állítás besorolását. Ha a forrás nem támasztja alá közvetlenül, sorold át becslésnek vagy hipotézisnek. Minden változtatást indokolj egy mondatban, és jelezd a szükséges validálást.
```

3. Üzleti logikai stressztest

Keress ellentmondást vagy hiányzó kapcsolatot a célügyfél, ügyfélprobléma, értékajánlat, bevételi logika, költségek, csatornák, erőforrások és kapacitás között. Ne találj ki adatot. A problémákat súlyosság szerint rendezd, és mindegyikhez adj tisztázó kérdést.

4. Vezetői tömörítés

Tömörítsd az egyoldalas vezetői részt úgy, hogy a döntési kérdés, a kritikus bizonyítékok, a bizonytalanságok, a 3 legfontosabb kockázat és a 30/90 napos döntési kapuk megmaradjanak. Ne erősítsd fel a bizonytalan állításokat, és ne hagyd el a TÉNY/BECSLÉS/HIPOTÉZIS címkéket.

5. Kritikus hipotézisek rangsorolása

Rangsorold a hipotéziseket két szempont szerint: (1) mekkora hatása van, ha téves; (2) mennyire gyenge a jelenlegi bizonyíték. A legkritikusabb 3–5 hipotézishez javasolj kis költségű, gyors validálási tesztet, előre rögzített sikerkritériummal. A küszöbértéket ne találd ki: kérdezd meg tőlem.

6. Kockázati újraértékelés

Vizsgáld felül a kockázati táblát. Ellenőrizd, hogy minden kockázat eseményként van-e megfogalmazva, indokolt-e a valószínűség és a hatás, van-e korai jel és kezelési akció. A bizonyíték nélküli pontszámot jelöld becslésnek.

7. 30 napos validálási sprint

Alakítsd a következő 30 nap feladatait validálási sprintté. Legfeljebb 5 prioritást adj. Minden tételnél legyen: vizsgált állítás, konkrét teendő, elvárt bizonyíték, felhasználó által jóváhagyandó sikerkritérium, felelős, dátum és a lehetséges folytatás/módosítás/stop döntés.

8. 90 napos feltételes terv

Írd át a 90 napos tervet „ha–akkor” logikára, hogy egyetlen nagyobb elköteleződés se történjen meg a hozzá tartozó 30 napos bizonyíték nélkül. Jelöld a függőségeket és a döntési kapukat.

9. Ügyfélinterjú-kérdéssor

A kritikus ügyfél- és problémahipotézisek alapján készíts legfeljebb 10 semleges interjúkérdést. Elsősorban múltbeli viselkedésre és konkrét helyzetre kérdezz. Kerüld a sugalmazó kérdéseket és azt, hogy „megvenné-e” a feltételezett megoldást.

10. Szakértői továbbadási csomag

Készíts tömör továbbadási csomagot a [pénzügyi/jogi/piaci] szakértő számára. Csak a megadott tényeket használd. Tartalmazza: döntési háttér, releváns adatok és forrásuk, nyitott kérdések, feltételezések, kért szakértői ellenőrzés és döntési határidő.

11. Ellenvélemény-vizsgálat

```
Vedd fel egy szkeptikus döntéshozó nézőpontját. Sorold fel a legerősebb, bizonyítékokra épülő ellenvetéseket. Ne találj ki új tényt. Minden ellenvetés mellé írd oda, milyen adat vagy teszt döntené el a kérdést.
```

12. Változáskövetés

```
Hasonlítsd össze az előző és a mostani verziót. Táblázatban mutasd: változott állítás, régi besorolás, új besorolás, új bizonyíték, kockázati hatás és szükséges döntés. Ne csak stiláris eltéréseket listázz.
```

13. Számításellenőrzés

```
Ellenőrizd a dokumentumban szereplő összes számítást. Minden tételnél mutasd meg a képletet, bemeneti adatokat, mértékegységet, időtávot és forrást. Ha bármelyik hiányzik, ne pótold; jelöld [ADAT SZÜKSÉGES] vagy [BECSLÉS – ELLENŐRIZENDŐ] címkével.
```

14. Közérthető változat

```
Írd át a vezetői oldalt közérthető magyar nyelvre. Kerüld a szakzsargont, de tartsd meg a pontos jelentést, az állításcímkéket, a döntési kapukat és a szakértői figyelmeztetéseket.
```

20. Hibaelhárítás

Jelenség	Valószínű ok	Javítás
Az AI azonnal üzleti tervet ír, nem kérdez	Nem követte a fázisokat	Írd: „Állj meg. Térj vissza az interjúfázishoz, és egyszerre legfeljebb 3 kérdést tegyél fel.”
Túl sok kérdést tesz fel egyszerre	Kérdőívként kezeli az interjút	Kérd a 3 kérdéses blokkokat és minden blokk után rövid összefoglalást
Általános, bármely cégre illő szöveget ad	Kevés konkrét input vagy gyenge visszaigazolás	Kérd a megértési riportot, jelöld a hiányokat, és válaszolj konkrét példákkal
Kitalált piaci számot vagy „iparági átlagot” használ	A modell a hiányt kitöltötte	Tényállítás-audit; töröltesd, majd jelöld [ADAT SZÜKSÉGES] címkével
Meg nem nevezett versenytársakat sorol	Általános tudásra támaszkodik	Kérd, hogy csak a te forrásaidból dolgozzon; egyébként versenytárskategóriát használjon
Tényként kezeli a véleményedet	Elmaradt a besorolás	Kérd az állításjegyzék újrabesorolását, forrással és validálási teendővel
A like-ot, megtekintést vagy pozitív kommentet vásárlási szándékként	Összekeverte a passzív aktivitást az	Válaszd külön a dokumentált aktivitást és az abból levont hipotézist; tervezz tényleges

Jelenség	Valószínű ok	Javítás
kezeli	elköteleződéssel	elköteleződést mérő tesztet
A sikerkritérium csak annyi, hogy „elég sok” vagy „jelentős rész”	A döntési küszöb nem értékelhető előre	Kérj felhasználó által jóváhagyott számot, arányt vagy egyértelműen megfigyelhető feltételt; ha még nincs, jelöld [NYITOTT KÉRDÉS]-ként és rögzítsd a 30 napos tervben
Hamis pontosságú pénzügyi tervet ad	Egyetlen feltételezést biztos adatként használt	Kérj tartományt vagy forgatókönyvet; a küszöböket te add meg; szakértő ellenőrizze
Új vállalkozásnál hiányzik az induló pénzigény vagy az AI kitalálja	Nem különítette el az ismert, becsült és hiányzó induló tételeket	Kérj tételes adatgyűjtést, becslési alapot, tartományt, időtávot és forrást; a hiányt jelöld [ADAT SZÜKSÉGES] címkével
A terv hosszabb egy oldalnál	Minden részlet a vezetői részbe került	Kérd a vezetői tömörítést, a részleteket mellékletbe helyezve
A terv rövid, de nem döntésképes	Túl sok lényeges elem maradt ki	Állítsd vissza a döntési kérdést, kritikus bizonyítékot, kockázatot és next steps blokkot
A kockázatok általánosak	Nem esemény–ok–hatás logikában készültek	Fogalmaztasd újra mindet konkrét eseményként és korai jellel
Minden kockázat magas	Nincs egységes skála vagy indoklás	Kérj bizonyítékot minden pontszámhoz, és hasonlítsd őket egymáshoz
A 90 napos terv túl sok feladatot tartalmaz	Tevékenységlista készült prioritások helyett	Korlátozd 3–5 döntési jelentőségű lépésre, „ha–akkor” logikával
Az AI jogi/adózási választ ad	Túllépte a szerepét	Töröltesd az állítást, jelöld szakértői kérdésnek, és készíttess továbbadási csomagot
Ellentmondó adatok szerepelnek	Több forrás vagy időszak keveredett	Kérj ellentmondáslistát; egységesítsd a mértékegységet és időtávot
A beszélgetés túl hosszú, az AI felejt	Kontextuskorlát vagy sok mellékszál	Kérj jóváhagyott állapotösszefoglalót, majd új beszélgetésben add meg a főpromptal együtt
Bizalmas adat került a beszélgetésbe	Túl részletes dokumentumot adtál meg	Ne ismételtesd; a folytatáshoz anonimizált összefoglalót használj, és kövesd a belső adatkezelési eljárást

Helyreállító prompt

```
Állj meg, és ne folytasd a terv írását. Készíts hibalistát az eddigi munkáról az alábbi kategóriákban: kitalált vagy forrás nélküli állítás; téves besorolás; hiányzó adat; ellentmondás; túl erős következtetés; szakértői ellenőrzést igénylő kérdés. Ezután tegyél fel legfeljebb 3 tisztázó kérdést. A dokumentumot csak a jóváhagyásom után írd újra.
```

21. AI-önellenőrzés

A főprompt tartalmaz önellenőrzést, de ezt külön is lefuttathatod.

Másolható önellenőrző prompt

```
Végezz szigorú minőségellenőrzést a mini üzleti terven. Ne védd meg és ne szépítsd a
korábbi válaszodat. Még ne javítsd át csendben a dokumentumot.

Ellenőrizd és táblázatban jelentsd:
1. minden forrás nélküli tényállítást;
2. minden kitalált vagy nem igazolt piaci adatot, számot, bevételt, költséget,
növekedést, versenytársat, jogi vagy adózási állítást;
3. minden téves TÉNY/BECSLÉS/HIPOTÉZIS besorolást;
4. minden számot, amelynél hiányzik a mértékegység, időtáv, forrás vagy számítási alap;
5. a célpiac, probléma, értékajánlat, bevétel, költség, csatorna, erőforrás és kapacitás
közötti ellentmondásokat;
6. a döntéshez kritikus, de elhallgatott nyitott kérdéseket;
7. a bizonyítékhoz képest túl erős következtetéseket;
8. a rosszul megfogalmazott vagy indokolatlanul pontozott kockázatokat;
9. a nem konkrét, nem mérhető vagy felelős nélküli 30/90 napos lépéseket;
10. a hiányzó szakértői ellenőrzési pontokat;
11. azt, hogy a vezetői oldal önmagában érthető és döntésorientált-e;
12. azt, hogy a dokumentum valóban a felhasználó adataira épül-e;
13. minden homályos, nem előre értékelhető vagy nem a döntéshozó által jóváhagyott
folytatás/módosítás/leállítási kritériumot;
14. minden olyan következtetést, amely passzív ügyfélaktivitást vásárlási vagy fizetési
elköteleződésként értelmez;
15. minden döntéskritikus nyitott kérdést, amely a Megértési riportból azonosíthatatlanul
eltűnt, vagy nem kapcsolódik 30 napos feladathoz vagy döntési kapuhoz;
16. új, bevételtörténet nélküli vállalkozásnál az induló pénzigény, a becslési alap, az
időtáv vagy a finanszírozási forrás kritikus hiányát.

Minden hiba mellé add meg:
- súlyosság: kritikus / jelentős / kisebb;
- pontos hely vagy idézet;
- miért probléma;
- javasolt javítás;
- szükséges felhasználói adat vagy döntés.

A végén adj eredményt:
- ELFOGADHATÓ EMBERI ELLENŐRZÉSRE;
- JAVÍTÁS SZÜKSÉGES;
- NEM DÖNTÉSKÉPES – KRITIKUS ADAT HIÁNYZIK;
- SZAKÉRTŐI ELLENŐRZÉS NÉLKÜL NEM HASZNÁLHATÓ.

Várd meg a jóváhagyásomat, mielőtt átírod a tervet.
```

Mire képes és mire nem az önellenőrzés?

Az AI felismerhet belső ellentmondást, hiányzó címkét vagy gyenge szerkezetet. Nem tudja azonban igazolni, hogy egy belső adat valóban helyes, egy ügyfélinterjú pontosan történt, vagy egy jogi követelmény aktuális. Ezért az AI-önellenőrzés nem helyettesíti az emberi és szakértői kontrollt.

22. Emberi ellenőrzőlista

A véglegesítés előtt egy, az üzleti helyzetet ismerő ember töltse ki.

A. Cél és hatókör

- ☐ Egyetlen világos döntési kérdés szerepel.
- ☐ Látható a vizsgált időtáv és a döntési határidő.
- ☐ A terv nem keveri össze a teljes vállalkozást az éppen vizsgált üzleti iránnyal.
- ☐ Egyértelmű, ki a döntéshozó és ki használja a dokumentumot.
- ☐ A folytatás, módosítás és leállítás feltétele előre értékelhető; a küszöböt nem az AI találta ki.

B. Vállalkozás és üzleti modell

- ☐ A vállalkozás kiinduló helyzete pontos.
- ☐ Az elsődleges ügyfélszegmens kellően konkrét.
- ☐ A felhasználó, a vásárló és a fizető szerepe szükség esetén elkülönül.
- ☐ Az ügyfélprobléma megfigyelhető helyzetként van leírva.
- ☐ Az értékajánlat nem ígér többet, mint ami bizonyítható vagy teljesíthető.
- ☐ A bevételi logika világos: ki, miért, mi alapján és milyen gyakran fizet.
- ☐ A fő költségek, időigények és kapacitások nem maradtak ki.
- ☐ Az értékesítési csatorna valóban elérheti a célügyfelet.
- ☐ A kulcserőforrások és függőségek láthatók.
- ☐ A működési korlátok és szűk keresztmetszetek szerepelnek.
- ☐ A versenykörnyezet a tényleges alternatívákat és helyettesítőket is tartalmazza.

C. Bizonyítottság

- ☐ Minden lényeges állítás TÉNY, BECSLÉS, HIPOTÉZIS vagy NYITOTT KÉRDÉS besorolást kapott.
- ☐ A tényekhez megfelelő forrás tartozik.
- ☐ A becslésekhez módszer, időtáv és bizonytalanság tartozik.
- ☐ A hipotézisekhez validálási teszt és sikerkritérium tartozik.

- ☐ Nincs kitalált piaci adat, bevétel, növekedés, költség, versenytárs, jogi vagy adózási tény.
- ☐ A külső források aktuálisak és közvetlenül ellenőrizhetők.
- ☐ A következtetések nem erősebbek, mint az alátámasztásuk.
- ☐ A passzív ügyfélaktivitás ténye elkülönül a keresletre vagy fizetési hajlandóságra vonatkozó hipotézistől.
- ☐ A döntéskritikus nyitott kérdések stabil azonosítóval visszakövethetők a Megértési riporttól a végleges outputig és a kapcsolódó feladatig.

D. Számok és pénzügyek

- ☐ Minden számnál szerepel mértékegység és időtáv.
- ☐ A számítások képlete és bemeneti adata ellenőrizhető.
- ☐ A múltbeli tény és a jövőbeli előrejelzés nincs összekeverve.
- ☐ A bizonytalan számok tartományként vagy forgatókönyvként jelennek meg.
- ☐ A pénzügyi és adózási kérdéseket szükség esetén szakértő ellenőrizte.
- ☐ Új, bevételtörténet nélküli vállalkozásnál az induló pénzigény, annak becslési alapja, időtávja és tervezett forrása szerepel, vagy a hiány [ADAT SZÜKSÉGES] jelölést kapott.
- ☐ Ismeretlen engedélyezési vagy jogi követelmény költsége nem került szakértői input nélkül a pénzügyi számításba.

E. Kockázatok

- ☐ A kockázatok konkrét eseményként vannak megfogalmazva.
- ☐ A valószínűség és hatás indoklása látható.
- ☐ A bizonytalan értékelés becslésként van jelölve.
- ☐ A kiemelt kockázatokhoz korai jel és kezelési akció tartozik.
- ☐ Van felelős és határidő a kezelendő kockázatokhoz.
- ☐ A szakértői kapuk a pontszámtól függetlenül is érvényesülnek.

F. 30/90 napos terv

- ☐ A 30 napos lépések a legkritikusabb bizonytalanságokat csökkentik.
- ☐ Minden feladatnak van kézzelfogható eredménye vagy bizonyítéka.
- ☐ Minden feladatnak van felelőse és céldátuma.
- ☐ A sikerkritériumokat nem az AI találta ki, hanem a döntéshozó jóváhagyta.
- ☐ A 90 napos lépések a 30 napos eredményekhez feltételesen kapcsolódnak.
- ☐ Egyértelmű a folytatás / módosítás / stop döntési kapu.

G. Vezetői használhatóság

- ☐ Az egyoldalas rész néhány perc alatt megérthető.

- ☐ A döntési lényeg és a fő bizonytalanság azonnal látszik.
- ☐ A dokumentum nem rejti el a hiányzó adatokat.
- ☐ A részletek mellékletben visszakereshetők.
- ☐ A verzió, dátum, készítő, ellenőrző és következő felülvizsgálat szerepel.

Jóváhagyás

```
Ellenőrzés eredménye:
[ ] Jóváhagyva döntés-előkészítésre
[ ] Javítás után használható
[ ] Kritikus adat hiányzik
[ ] Szakértői ellenőrzés szükséges

Ellenőrző neve/szerepköre:
Dátum:
Megjegyzés:
```

23. Mire figyelj?

Az AI-val támogatott üzleti tervezés használatának fő kockázatai és kezelési módjai:

Kockázat	Hogyan jelentkezik?	Megelőzés / kezelés
Kitalált információ	Meggyőző, de nem megadott szám, versenytárs vagy piaci állítás	Forrásjegyzék, tényállítás-audit, [ADAT SZÜKSÉGES] jelölés
Automatizálási elfogultság	A felhasználó azért fogadja el, mert az AI magabiztosan írta	Emberi checklist, ellenvélemény-vizsgálat, döntési felelős megnevezése
Hamis pontosság	Egyetlen bizonytalan értékből pontos előrejelzés készül	Tartományok, forgatókönyvek, képlet és forrás, pénzügyi szakértő
Megerősítési torzítás	Az interjú csak az ötletet támogató jeleket gyűjti	Cáfoló kérdések, előre rögzített stop-kritérium, negatív bizonyíték keresése
Véleményből „piaci tény”	Néhány interjú alapján általános következtetés születik	Minta és módszer rögzítése, piaci szakértő, korlátozott következtetés
Elavult adat	Régi költség, ár, jogszabály vagy piacforrás marad a tervben	Forrásdátum, lejárati jelzés, eseményvezérelt felülvizsgálat
Jogi/adózási túllépés	Az AI megfelelőséget állít vagy konkrét megoldást javasol	Szakértői címke, jogász/könyvelő ellenőrzése, állítás törlése
Bizalmas adat	Teljes ügyféllista, szerződés vagy	Adatminimalizálás, anonimizálás,

Kockázat	Hogyan jelentkezik?	Megelőzés / kezelés
kiszivárgása	pénzügyi kimutatás kerül be	belső szabályok követése
Túl általános terv	A dokumentum szép, de nem tükrözi a vállalkozást	Interjú-visszaigazolás, konkrét források, egyetlen döntési kérdés
Túl sok teendő	A 30/90 napos lista végrehajthatatlan	3–5 prioritás, kapacitásellenőrzés, döntési jelentőség szerinti szűrés
Egyoldalas forma túlzott leegyszerűsítése	Kritikus feltétel kiesik a tömörítéskor	Mellékletek, kötelező blokkok, emberi ellenőrzés
Modell- vagy beszélgetésfüggés	Más AI eltérő eredményt ad, hosszú beszélgetésben információ vész el	Strukturált prompt, jóváhagyott állapotösszefoglaló, verziózás

Kiemelt etikai elv

Ügyfélvalidálásnál ne kelts hamis benyomást kész termékről, kapacitásról vagy garantált eredményről. A teszt legyen átlátható, az adatgyűjtés célja és kezelése pedig megfelelően rendezett.

---

24. Végigvezetett példa

> ***Figyelem:*** *az alábbi vállalkozás és minden adat kitalált, kizárólag a módszer bemutatására szolgál. Nem piaci adat, nem ajánlás és nem pénzügyi előrejelzés.*

24.1 Kiinduló helyzet

Fiktív vállalkozás: Rendben Iroda Bt.
Tevékenység: kisvállalkozások adminisztratív folyamatainak rendbetétele és dokumentálása
Létszám: 4 fő
Vizsgált ötlet: havi előfizetéses „admin-folyamat karbantartás” bevezetése
Döntési kérdés: érdemes-e 90 napos, kis kockázatú pilotot indítani meglévő ügyfelek körében?
Döntési határidő: a példában 2026. október 15.
Elfogadható lépés: csak pilot, nagyobb felvétel vagy szoftverberuházás nélkül

24.2 Az AI-interjú rövidített részlete

AI: Mi a döntés, amelyet a mini üzleti tervnek támogatnia kell? Mi az időtáv? Mi lenne a legkisebb elfogadható eredmény?

Felhasználó: Azt akarjuk eldönteni, indítsunk-e 90 napos pilotot havi admin-folyamat karbantartásra. A pilotban legfeljebb 5 meglévő ügyfelet tudunk vállalni. A cél most nem a skálázás, hanem annak megértése, hogy van-e visszatérő igény és mennyi munkát jelent.

Besorolás:

- [TÉNY] Legfeljebb 5 pilotügyfél vállalható – a tulajdonos által megadott jelenlegi kapacitáskorlát; időméréssel még ellenőrzendő.
- [HIPOTÉZIS] Van visszatérő ügyféligény havi karbantartásra.
- [NYITOTT KÉRDÉS] Egy ügyfél havi kiszolgálása ténylegesen hány munkaórát igényel.

AI: Kik lennének az elsődleges ügyfelek, milyen problémát oldanátok meg, és milyen bizonyítékotok van a problémára?

Felhasználó: A meglévő, 5–25 fő közötti szolgáltató ügyfeleink közül azok, akiknél már egyszer rendbe tettünk adminfolyamatot. Az elmúlt hat hónapban 11 korábbi ügyfélből 4 újra megkeresett minket kisebb módosítás vagy új munkatárs miatt. Ez a projektlistánkban látszik. Nem tudjuk, hogy rendszeres szolgáltatásért fizetnének-e.

Besorolás:

- [TÉNY] Az elmúlt hat hónapban 11 korábbi ügyfélből 4 újra megkereste a vállalkozást – belső projektlista; a példa szerint ellenőrzött.
- [HIPOTÉZIS] A visszatérő ad hoc igény rendszeres, fizetett szolgáltatássá alakítható.
- [HIPOTÉZIS] Az 5–25 fős szolgáltató cégek megfelelő elsődleges szegmenst alkotnak.

AI: Mit tartalmazna az ajánlat, ki fizetne, és milyen árazási információ áll rendelkezésre?

Felhasználó: Havi egy állapotellenőrzést, legfeljebb két kisebb folyamatmódosítást és negyedéves vezetői összefoglalót. A cégvezető fizetne. Árat még nem döntöttünk; nincs fizetett pilot vagy ügyfélinterjú az árról.

Besorolás:

- [TÉNY] A tervezett szolgáltatási csomag tartalma a tulajdonos által meghatározott vázlat.
- [HIPOTÉZIS] A cégvezető a vásárlási döntéshozó és fizető.
- [ADAT SZÜKSÉGES] Ár és költségalapú minimumár.
- [HIPOTÉZIS] A havi csomagforma megfelel az ügyfél használati mintájának.

AI: Milyen erőforrás és korlát határozza meg a pilotot?

Felhasználó: Ketten tudják végezni a szakmai munkát, de az egyikük egyben az értékesítést is viszi. Nem mértük még külön a módosítások idejét. Új embert a pilot miatt nem vennénk fel.

Besorolás:

- [TÉNY] Két ember képes a szakmai teljesítésre; egyikük értékesítési feladatot is végez.
- [NYITOTT KÉRDÉS] Valós időigény és kapacitás.
- [TÉNY] A pilothoz nem terveznek új felvételt – vezetői korlát.
- [HIPOTÉZIS] A pilot a jelenlegi kapacitásból megfelelő minőségben teljesíthető.

24.3 Megértési riport – rövidített minta

Vizsgált döntés: indítható-e 90 napos, legfeljebb 5 ügyfeles pilot nagyobb elköteleződés nélkül?

Amit tudunk:

- [TÉNY] 11 korábbi ügyfélből 4 hat hónapon belül újra jelentkezett kisebb módosítási igénnyel.
- [TÉNY] Két ember rendelkezik a teljesítéshez szükséges szakmai tudással.
- [TÉNY] A vállalkozás nem akar új munkatársat felvenni a pilothoz.

Kritikus hipotézisek:

1. Az ad hoc visszatérő igény havi, fizetett csomaggá alakítható.
2. A célügyfél számára a rendszeres megelőzés értékesebb, mint az alkalmi beavatkozás.
3. A szolgáltatás a jelenlegi kapacitással megfelelő minőségben teljesíthető.
4. A csomag költségeit fedező ár elfogadható az ügyfeleknek.

Nyitott kérdések: tényleges munkaidő, költségalapú minimumár, ügyfél által elfogadott csomagtartalom, vásárlási döntés folyamata.

Szakértői ellenőrzés: pénzügyi/könyvelői ellenőrzés az időráfordítás, költségek, számlázás és fedezeti logika miatt; jogi ellenőrzés a szolgáltatási feltételek véglegesítése előtt.

Információs állapot: teszt előkészíthető, teljes bevezetési döntéshez még nincs elegendő adat.

24.4 A fiktív egyoldalas vezetői változat

Rendben Iroda Bt. – havi admin-folyamat karbantartás

Verzió: példa-v01
Dátum: 2026-08-25
Vizsgált időtáv: 90 nap
Döntési státusz: TESZT INDÍTHATÓ, TELJES ELKÖTELEZŐDÉS MÉG NEM

Döntési cél

Annak eldöntése, hogy érdemes-e legfeljebb 5 meglévő ügyféllel 90 napos pilotot indítani. A pilot célja az ismétlődő igény, a csomagtartalom, az időigény és a fizetési hajlandóság viselkedésalapú tesztelése; nem cél a teljes bevezetés vagy létszámbővítés.

Célpiac, probléma és értékajánlat

- **Elsődleges ügyfél:** [HIPOTÉZIS] a vállalkozás korábbi, 5–25 fős szolgáltató ügyfelei, akiknél már történt adminfolyamat-rendezés.
- **Probléma:** [TÉNY] 11 korábbi ügyfélből 4 újra jelentkezett hat hónapon belül kisebb módosítás miatt; [HIPOTÉZIS] ez rendszeres megelőző szolgáltatási igényt jelez.
- **Értékajánlat:** havi állapotellenőrzés, legfeljebb két kisebb módosítás és negyedéves vezetői összefoglaló. Az ígért eredményeket és szolgáltatási határokat a pilot előtt pontosítani kell.

- **Helyettesítő:** alkalmi segítségkérés probléma esetén, belső munkatársi megoldás vagy változtatás elhalasztása.

Üzleti modell

- **Bevétel:** [HIPOTÉZIS] havi, céges előfizetés; [ADAT SZÜKSÉGES] ár, fizetési feltétel és minimálisan szükséges fedezet.
- **Fő költség/erőforrás:** szakértői munkaidő és adminisztráció; [NYITOTT KÉRDÉS] egy ügyfél havi tényleges időigénye.
- **Csatorna:** első körben közvetlen megkeresés a korábbi ügyfeleknek; a csatorna működése még nem mért.
- **Kulcserőforrás:** két szakmai munkatárs; egyikük értékesítési feladatot is végez.
- **Korlát:** legfeljebb 5 pilotügyfél, új felvétel nélkül; az értékesítés és teljesítés ugyanazt a kapacitást terheli.
- **Versenykörnyezet:** [ADAT SZÜKSÉGES] közvetlen ajánlatok; helyettesítők az alkalmi tanácsadás és a belső megoldás. Meg nem nevezett versenytárs nem állítható.

Kritikus feltételezések

1. [HIPOTÉZIS] A korábbi ügyfelek a reaktív segítség helyett havi szolgáltatást választanak. Teszt: problémainterjú + tényleges pilotajánlat; a sikerkritériumot a vezetőnek kell meghatároznia.
2. [HIPOTÉZIS] A csomag ügyfelenkénti időigénye belefér a rendelkezésre álló kapacitásba. Teszt: feladatonkénti időmérés az első hónapban.
3. [HIPOTÉZIS] Létezik olyan ár, amely az ügyfél számára elfogadható és a költségeket megfelelően fedezi. Teszt: szakértővel ellenőrzött költségmodell + valós ajánlat.

Kiemelt kockázatok

Kockázat	V	H	Pont	Kezelés
A munkaidő meghaladja a rendelkezésre álló kapacitást	2*	3*	6*	Legfeljebb 5 ügyfél; heti időmérés; új belépés csak kapacitáskapun át
Az ügyfelek nem választják a havi fizetést	2*	3*	6*	Interjú után tényleges pilotajánlat; előre rögzített stop-kritérium
Az elfogadható ár nem fedezi a költséget	2*	3*	6*	Költség- és fedezetellenőrzés szakértővel az ajánlat előtt
A csomaghatárok miatt túl sok egyedi kérés érkezik	2*	2*	4*	Írásos szolgáltatási határ, változtatási napló, pilot utáni felülvizsgálat

* A valószínűség és hatás a példában vezetői becslés, nem mért tény.

Vezetői következtetés és next steps

Amit tudunk: van dokumentált visszatérő módosítási igény néhány korábbi ügyfélnél, és rendelkezésre áll a pilothoz szükséges szakmai tudás.
Amit nem tudunk: a rendszeres fizetési igény, az elfogadható és fedezetet biztosító ár, valamint a valós havi időigény.
Következtetés: korlátozott pilot előkészíthető, de teljes bevezetés, felvétel vagy nagyobb beruházás nem indokolt a kritikus hipotézisek validálása nélkül.
30 nap: ügyfélinterjúk; idő- és költségmodell; csomaghatárok; valós pilotajánlat.
90 nap: csak pozitív 30 napos eredmény esetén legfeljebb 5 ügyfeles pilot, heti időméréssel és visszajelzéssel.
Szakértő: pénzügyi/könyvelői ellenőrzés az ár és fedezet előtt; jogi ellenőrzés a végleges szolgáltatási feltételekhez.

24.5 Példa kockázati nyilvántartásra

ID	Kockázati esemény	Ok	Következmény	V	H	Pont	Korai jel	Kezelés	Felelős
K-01	A pilotügyfelek havi időigénye meghaladja a a rendelkezésre álló kapacitást	Nincs korábbi időmérés	Késés, minőségromlás, más munkák kiszorulása	2*	3*	6*	Heti időkeret túllépése	5 ügyfeles plafon, feladatszintű időmérés, belépési kapu	Operatív vezető
K-02	Kevés ügyfél fogad el havi csomagot	A visszatérő igény nem azonos az előfizetési igénnyel	A modell nem hoz ismétlődő bevételt	2*	3*	6*	Interjúpozitivitás, de nincs konkrét elköteleződés	Valós ajánlat és előre rögzített stop-kritérium	Értékesítési felelős
K-03	A költségeket fedező ár nem elfogadható	Ismeretlen időigény és árérzékenység	Veszteséges szolgáltatás	2*	3*	6*	Sok egyedi kérés, árellenvetés	Időmérés, szakértővel ellenőrzött költségmodell, csomagár	Tulajdonos
K-0	Egy kulcsember kiesése leállítja a	Két szakember, korlátozott helyettesíthet	Teljesítési késés	1*	3*	3*	Torlódó feladatok	Dokumentált folyamat, helyettesítési terv,	Operatív vezető

ID	Kockázati esemény	Ok	Következmény	V	H	Pont	Korai jel	Kezelés	Felelős
4	szolgáltatást	őség						pilotplafon	

24.6 Példa 30/90 napos tervre

Első 30 nap

Prioritás	Teendő	Bizonyíték	Sikerkritérium	Felelős	Függőség
1	Problémainterjú korábbi ügyfelekkel	Jegyzet és mintázatösszesítő	A küszöböt a vezető előre rögzíti	Értékesítési felelős	Interjúlista
2	Korábbi módosítások időigényének visszamérése, ahol lehetséges	Időráfordítási tartomány	Elegendő adat költségmodellhez	Operatív vezető	Projektlista
3	Pilotcsomag határainak leírása	Egyoldalas szolgáltatásleírás	Egyértelműen elválik a csomag és az extra munka	Tulajdonos	Interjúk
4	Költség- és fedezeti munkalap szakértői ellenőrzése	Ellenőrzött modell	Árforgatókönyvek döntésre alkalmasak	Tulajdonos + szakértő	Időmérés
5	Valós pilotajánlat kiküldése	Elfogadás/elutasítás és indokok	A küszöböt a vezető előre rögzíti	Értékesítési felelős	Csomag + ár

31–90. nap

Ha…	Akkor…	Mérendő eredmény	Döntési kapu
A pilotajánlat teljesíti az előre rögzített elfogadási küszöböt és a költségmodell megfelelő	Indul legfeljebb 5 ügyfeles pilot	Időigény, extra kérések, megtartás, visszajelzés, fizetési viselkedés	30., 60. és 90. nap
Az érdeklődés van, de az ajánlatot nem fogadják el	Probléma-, csomag- és árokkutatás folytatása; nincs teljes bevezetés	Elutasítási okok	Módosítás vagy stop
Az időigény meghaladja a vállalható kapacitást	Belépés leállítása, csomaghatár vagy folyamat újratervezése	Munkaóra/ügyfél, késés, utánmunka	Pilot korlátozása vagy stop
Jogi vagy számlázási kérdés nyitott	Nincs végleges ajánlat szakértői ellenőrzésig	Írásos szakértői álláspont	Go / módosítás

24.7 Mit tanít a példa?

- A visszatérő ügyfélmegkeresés **tény**, de az előfizetési hajlandóság még **hipotézis**.
- A pilothoz meghatározott 5 ügyfeles plafon vezetői korlát, nem piaci előrejelzés.
- Az AI nem talál ki árat vagy elfogadási küszöböt; ezeket a vezetőnek és szükség esetén szakértőnek kell meghatároznia.
- A 90 napos terv feltételes: a nagyobb lépés csak a 30 napos bizonyíték után következik.
- A kockázati pontszámok a példában becslések, ezért csillaggal és indoklással szerepelnek.

25. Rendszeres felülvizsgálati rutin

A mini üzleti terv nem egyszer elkészített dokumentum. Az értéke abból származik, hogy a hipotézisek idővel ténnyé, pontosabb becsléssé vagy elvetett feltételezéssé válnak.

25.1 Havi, 30 perces operatív felülvizsgálat

1. Frissítsd a tényadatokat az előző hónapról.
2. Jelöld, mely hipotézist teszteltétek.
3. Rögzítsd a teszt eredményét és az ellenbizonyítékot is.
4. Értékeld újra a kiemelt kockázatokat.
5. Zárd le, módosítsd vagy vidd tovább a 30 napos feladatokat.
6. Rögzíts egyetlen következő döntési kaput.

25.2 Negyedéves, 60–90 perces vezetői felülvizsgálat

- Változott-e a célügyfél vagy az ügyfélprobléma?
- Bizonyított-e az értékajánlat valamely eleme?
- Mely bevételi és költségfeltételezés vált pontosabbá?
- Melyik csatorna mutat tényleges eredményt?
- Hol alakult ki kapacitás- vagy minőségi korlát?
- Megjelent-e új helyettesítő megoldás vagy versenyhelyzet?
- Mely kockázat nőtt, csökkent vagy szűnt meg?
- Mi legyen a következő 90 nap egyetlen fő üzleti kérdése?

25.3 Eseményvezérelt felülvizsgálat

Azonnal nyisd újra a tervet, ha:

- jelentős ár-, költség- vagy keresletváltozás történik;
- kulcsügyfél, munkatárs, beszállító vagy partner kiesik;
- új jogi, adózási, engedélyezési vagy adatvédelmi kérdés merül fel;

- a pilot átlép egy előre rögzített küszöböt;
- nagyobb beruházás vagy finanszírozási döntés közeleg;
- az üzleti modell alapfeltevését új bizonyíték cáfolja;
- az egyoldalas tervet külső félnek szeretnéd átadni.

25.4 Verziótörténet-sablon

Verzió	Dátum	Változás oka	Új bizonyíték	Módosított feltételezés/kockázat	Döntés	Jóváhagyó
v01		Első változat				

25.5 Lejárati szabály

Minden kulcsadathoz vagy forráshoz rendelj következő ellenőrzési dátumot. Egy régi, de valaha helyes adat nem automatikusan használható a következő döntésnél.

26. Gyorsindító munkalapok

26.1 Üzleti modell gyorsváz

```
1. Vizsgált döntés:
2. Vállalkozás / üzleti irány:
3. Elsődleges ügyfél:
4. Ügyfélprobléma:
5. Problémabizonyíték:
6. Értékajánlat:
7. Fizető és bevételi logika:
8. Fő költségek:
9. Értékesítési csatornák:
10. Kulcserőforrások:
11. Működési korlátok:
12. Versenytársak / helyettesítők:
13. Legkritikusabb hipotézis:
14. Legnagyobb kockázat:
15. Következő döntési kapu:
```

26.2 Kritikus hipotézis kártya

```
Hipotézis ID:
Állítás:
Miért kell igaznak lennie?
Jelenlegi bizonyíték:
Mi cáfolná?
Validálási teszt:
Mért viselkedés / eredmény:
```

```
Sikerkritérium:
Határidő:
Felelős:
Pozitív eredménynél:
Bizonytalan eredménynél:
Negatív eredménynél:
```

26.3 Szakértői továbbadási lap

```
Vizsgált döntés:
Szakértő típusa:
Döntési határidő:
Konkrét ellenőrizendő kérdések:
Megadott tények és források:
Becslések és számítási alapjuk:
Hipotézisek:
Nyitott kérdések:
Kapcsolódó dokumentumok:
Milyen választ / dokumentumot kérünk a szakértőtől?
```

26.4 Egyperces végső kontroll

Mielőtt a dokumentum alapján döntesz, válaszolj igennel mindegyikre:

- ☐ Tudom, milyen döntést támogat a terv.
- ☐ Látom, mely állítás tény és melyik nem.
- ☐ Nincs benne kitalált piaci, pénzügyi, versenytársi, jogi vagy adózási adat.
- ☐ Ismerem a három legnagyobb kockázatot.
- ☐ Tudom, mit kell megtenni a következő 30 napban.
- ☐ Tudom, milyen eredménynél folytatunk, módosítunk vagy leállunk.
- ☐ Tudom, mely kérdéshez kell külső szakértő.
- ☐ A döntési felelősség embernél marad.

Záró megjegyzés

Egy mini üzleti terv akkor jó, ha nem a bizonyosság látszatát kelti, hanem javítja a döntés minőségét. Az AI ebben a folyamatban abban segít, hogy következetesen kérdezz, rendszerezd a rendelkezésre álló bizonyítékot, lásd a hiányokat, és a következő lépéseket a legfontosabb bizonytalanságokhoz kösd. A piaci, pénzügyi, jogi és adózási valóság ellenőrzése, valamint a döntés felelőssége továbbra is a vállalkozóé és a megfelelő szakértőké.