

Checklista publikacji artykułu – wersja uproszczona

1. Przeczytaj tekst i popraw błędy językowe (literówki, przecinki, składnię).
2. Wklej tekst na stronę i podziel go na akapity – każdy akapit oddziel pustą linią.
3. Ustal tytuł zawierający słowo kluczowe (to, co użytkownik wpisuje w Google).
4. Napisz krótki wstęp (3–4 zdania) zachęcający do lektury; umieść w nim słowo kluczowe.
5. Podziel tekst na sekcje i dodaj nagłówki (H2/H3) ze słowami kluczowymi.
6. Dodaj krótkie podsumowanie (1–2 zdania) i – jeśli to ma sens – linki pozycjonujące.
7. Stwórz zajawkę (parafrazę leadu) najlepiej z innymi słowami kluczowymi (2–4 frazy).
8. Dodaj jedno zdjęcie pasujące do treści i uzupełnij nazwę pliku oraz ALT słowem kluczowym.
9. Dodaj linki do wcześniejszych, powiązanych artykułów na blogu (linkowanie wewnętrzne).
10. Podlinkuj powiązany produkt, kategorię lub usługę (np. w CTA lub dedykowanej sekcji).
11. Uaktualnij dokument ze spisem tematów opublikowanych na blogu.
12. Dodaj na dole wpisu sekcję „Inne polecane artykuły”.
13. Zamiast ogólnych „Poprzedni/Następny” dodaj linki do konkretnych, podobnych artykułów.
14. Dodaj materiały do pobrania / wydruku (PDF) na końcu wpisu – jeśli są potrzebne.