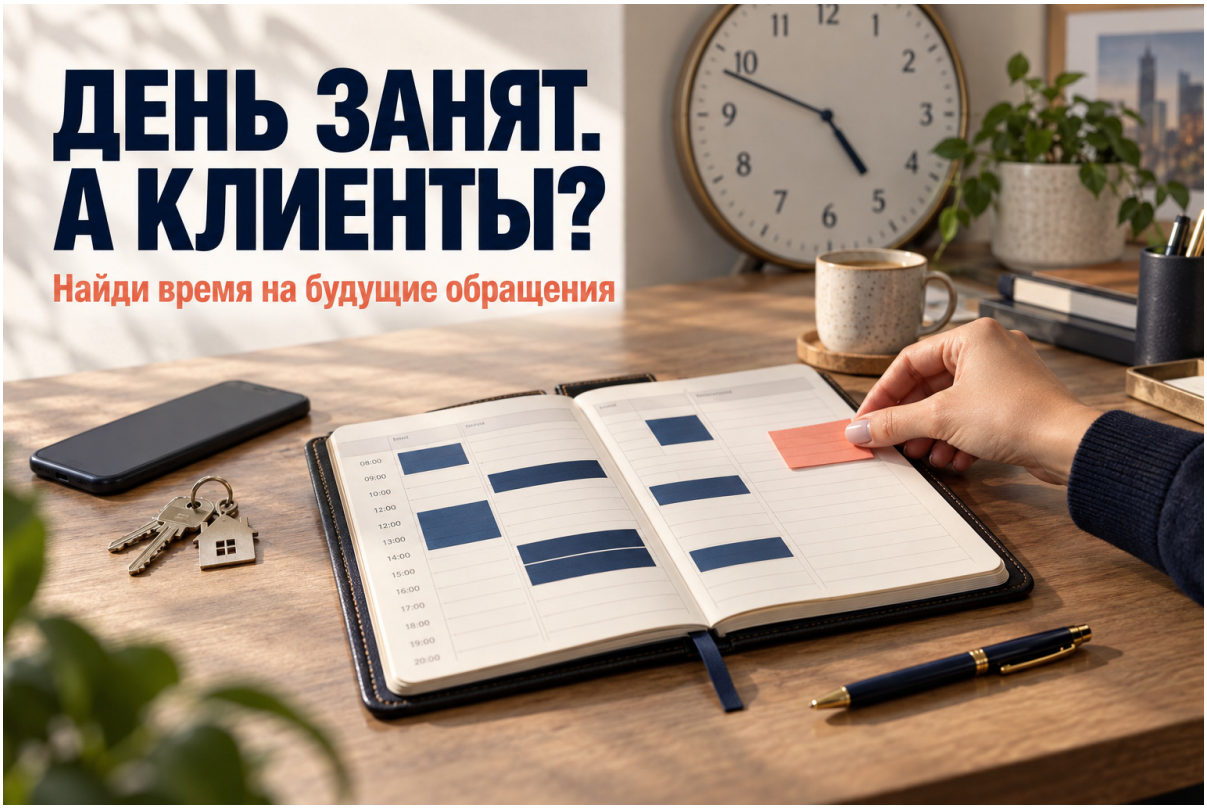
Неделя без распыления: аудит времени и действия для первых клиентов

Найдите в реальном календаре место для будущих обращений и проверьте результат одной недели.



13 страниц · 6 шагов · 18 проверок

Журнал времени Ильи, три учебных блока по 40 минут, правило переноса и личный план на неделю.

Новый инструмент Нейросистемы риелтора. Илья, часы и расписание вымышлены. Это не расписание или материалы Дирка Зеллера; доход и экономия времени не гарантируются.

Куда уходит реальная неделя

День занят текущими делами, а полезные материалы и согласованные повторные контакты постоянно откладываются.

Категория	Учебные часы	Смысл
Текущие обязательства	11	Поддержка начатой работы
Администрирование	4	Организация процесса
Переходы и ожидание	3	Условия реального дня
Будущие обращения	2	Создание поводов контакта

Подготовьте исходные данные

- Возьмите несколько обычных рабочих дней.
- Учитывайте дорогу и перерывы.
- Записывайте действие и результат, не оценку себя.
- Сохраните важные сроки и обещания клиентам.

Факты, категории и результат

1. Запишите фактическое время

Отмечайте крупные интервалы, результат и причины остановки.

Готово: Видно, чем занят день.

Не делайте так: Восстанавливать всё по памяти за месяц.

2. Разделите категории

Отдельно обозначьте текущие обязательства и работу для будущих обращений.

Готово: Категории понятны и не пересекаются в одном интервале.

Не делайте так: Считать всю работу с телефоном одинаковой.

3. Назовите один результат

Выберите конкретный материал или согласованное продолжение.

Готово: Понятно, что будет готово.

Не делайте так: Поставить задачу «продвигаться».

Что нужно получить перед продолжением

Блок, следующий вход и проверка

4. Соберите блок с резервом

Укажите время, входные данные и условие переноса.

Готово: Блок помещается в реальный календарь.

Не делайте так: Расписать день без дороги и пауз.

5. Упростите следующий вход

Оставьте файл, статус и первое действие.

Готово: Завтра не нужно начинать поиск заново.

Не делайте так: Закончить записью «продолжить».

6. Проверьте три уровня

Сравните выполненный блок, рабочий результат и продолжение с клиентом.

Готово: Действие не названо сделкой.

Не делайте так: Считать часы гарантией дохода.

Что проверить после выполнения

Учебный ритм без обещаний дохода

Вымышленный фрагмент недели. 11 + 4 + 3 + 2 = 20 учтённых часов; это не норматив нагрузки.

День	Блок	Результат
Понедельник	40 минут	Заполненный пример
Среда	40 минут	Проверенный материал
Пятница	40 минут	Разобранная обратная связь

Три блока дают 120 минут запланированной работы. Количество обращений или сделок из этого не следует.

Как сделать запись полезной

Общая оценка	Проверяемая запись
Заниматься маркетингом	Проверить источники и закончить один пример.
Не успел, перенесу когда-нибудь	Перенёс в согласованный резерв; объём пересмотрен.

Выберите действие по ситуации

Наблюдение	Возможный разрыв	Что проверить
Блоки срываются	Календарь невыполним	Размер и резерв
Блоки есть, результата нет	Размытая задача	Критерий готовности
Материал готов, реакции нет	Польза или аудитория	Соответствие задаче
Всё перенесено	Слишком большая нагрузка	Обязательства и объём

Уточните перед решением

1. Какой результат должен появиться?
2. Что нужно подготовить до блока?
3. При каком событии переносим и куда?

18 проверок выполнимого плана

Галочка означает подтверждённый результат. Если данных нет, перенесите вопрос в лист решений.

Аудит

- [ ] **Период.** Определён. Если нет: выберите дни.
- [ ] **Действия.** Конкретны. Если нет: уточните запись.
- [ ] **Дорога.** Учтена. Если нет: добавьте интервалы.
- [ ] **Перерывы.** Учтены. Если нет: не планируйте без пауз.
- [ ] **Категории.** Разделены. Если нет: уточните определения.
- [ ] **Остановки.** Объяснены. Если нет: запишите причину.

План

- [ ] **Результат.** Назван. Если нет: уточните готовое.
- [ ] **Входные данные.** Собраны. Если нет: подготовьте файл.
- [ ] **Блок.** Реалистичен. Если нет: уменьшите объём.
- [ ] **Обязательства.** Сохранены. Если нет: сверьте сроки.
- [ ] **Резерв.** Есть. Если нет: выберите окно.
- [ ] **Перенос.** Имеет правило. Если нет: определите условие.

Проверка

- [ ] **Факт.** Сопоставлен с планом. Если нет: посмотрите календарь.
- [ ] **Результат.** Можно показать. Если нет: уточните критерий.
- [ ] **Продолжение.** Записано отдельно. Если нет: не считайте сделкой.
- [ ] **Следующий вход.** Подготовлен. Если нет: оставьте заметку.
- [ ] **Вывод.** Соразмерен данным. Если нет: не обещайте доход.
- [ ] **Изменение.** Понятно. Если нет: выберите один разрыв.

Журнал вашего рабочего дня

Не записывайте личные данные клиентов. Назовите рабочий смысл действия.

Код задачи: _____ Дата: _____

Интервал	Действие / результат	Категория	Причина остановки

Принятое решение: _____

Что осталось неизвестным: _____

Следующий шаг и дата: _____

Блоки, входные данные и резерв

Учитывайте встречи, дорогу, обещанные ответы и перерывы.

Блок / время	Готовый результат	Входные данные	Резерв / перенос

Пять сигналов, при которых нужно уточнение

День без запаса. Учтите переходы..

Блок без результата. Назовите готовое..

Всё срочно. Уточните последствия задержки..

Перенос без даты. Выберите резерв..

Часы названы доходом. Разделите показатели..

Согласуйте следующий шаг

Формулировка для разговора

«В этом блоке я получаю конкретный результат. При переносе сохраняю задачу, ответственного и новое время».

Первое действие после чтения

Заполните журнал одного обычного дня и поставьте один блок с подготовленными входными данными.

Контакт ответственного: _____

Когда вернуться к проверке: _____

Другие материалы Нейросистемы →

День занят, а поток обращений непредсказуем?

Пройдите диагностику для риелторов и проверьте связь календаря, источников клиентов, полезных материалов и дальнейших действий.

Проверить свой рабочий процесс →

Подготовлено 26.09.2026. Учебные примеры обозначены отдельно. Перед применением обновите данные своей задачи, документы и условия участников.

Dirk Zeller: обучение агентов и руководителей недвижимости

Wiley: Successful Time Management For Dummies, 2nd Edition

Журнал Ильи: как читать 20 часов

Числа вымышлены. Учёт нужен для решения, а не для оценки личности.

Категория	Часы	Вопрос к записи
Текущие обязательства	11	Какие сроки обещаны?
Администрирование	4	Что повторяется?
Переходы / ожидание	3	Где нужен запас?
Будущие обращения	2	Какой результат получен?

Не урезайте автоматически

Работа с действующим клиентом может быть приоритетной. Сначала найдите повторяемую операцию или лишний поиск сведений.

Переключение

Отмечайте причину остановки: важный звонок, неготовые данные, уведомление или смена приоритета.

Достаточная точность

Для начала фиксируйте крупные интервалы. Секундомер не заменяет понимания задачи.

Промпт

«Сгруппируй обезличенный журнал по четырём категориям. Не оценивай человека. Отметь неоднозначные строки и попроси уточнение».

Три блока и правило переноса

Пример расписания, которое нужно адаптировать к своей нагрузке.

Когда	Что делаем	Что должно быть до начала
Пн, 40 минут	Заполняем пример	Выбран вопрос и рабочий лист
Ср, 40 минут	Проверяем материал	Сохранены источники
Пт, 40 минут	Разбираем обратную связь	Собраны вопросы читателей

Условие

Если возникло обязательство с последствиями от задержки, перенесите блок в выбранный резерв.

Резерв

Укажите реальное окно. Если его тоже нет, сократите или переназначьте объём задачи.

Связь с клиентами

Защищённый блок не отменяет согласованные сроки ответа и канал срочных вопросов.

Математика

3 × 40 = 120 минут. Это время действия, а не прогноз заявок или выручки.

Закрытие блока и разбор недели

Четыре строки помогают сохранить контекст следующего действия.

Поле	Учебная запись
Готово	Заполнен пример сравнения
Осталось	Сверить подписи источников
Открыть	Рабочий файл примера
Первое действие	Проверить два спорных утверждения

Уровень 1

Планировался ли блок и состоялся ли он? При срыве проверьте календарь и условия переноса.

Уровень 2

Есть ли результат, который можно показать? Если нет, уточните размер и критерий задачи.

Уровень 3

Появилось ли согласованное продолжение разговора? Оно не равно оплаченной сделке.

Одна правка

Выберите подтверждённый разрыв. Не меняйте одновременно время, тему, аудиторию и формат, если хотите понять причину.