ПЕЧАТЬ / СТОРОНА 1

Чек-лист заметки и следующего шага

12 проверок из полного гайда. Отмечайте выполненное, спорные пункты перенесите на оборот.

- [ ] Записана дата исходной заметки.
- [ ] Указан часовой пояс.
- [ ] Объект и клиент обозначены ID.
- [ ] Исходный звук сохранён для сверки.
- [ ] Расшифровка получена до резюме.
- [ ] Числа и отрицания переслушаны.
- [ ] Свои обещания выделены отдельно.
- [ ] Предложение не названо согласованием.
- [ ] Относительные даты раскрыты правильно.
- [ ] Неизвестные сроки не выдуманы.
- [ ] Задачи вручную сверены с нужной карточкой.
- [ ] Выполнение проверяется после срока.

Сначала пример, затем ваша запись

В полном гайде есть заполненный пример и шесть шагов с критериями готовности. Этот лист помогает применить их к своей задаче.

ПЕЧАТЬ / СТОРОНА 2

Рабочий лист

Одна задача, один проверяемый результат. Для фактов сохраните источник и дату.

Фрагмент / дата записи	Тип / действие / ответственный	Срок / подтверждение / результат
Вопрос клиента		
Моё обещание		
Предложение без согласования		
Открытый вопрос		
Спорное число / отрицание		
Перенос / выполнение / следующий контакт		

Следующее действие: _____

Ответственный: _____ Срок: _____

Стоп-сигнал	Что делать
Потеряно «не подтвердил»	Вернуть статус предложения и уточнить время.
Неясно, кто обещал действие	Переслушать фрагмент и указать ответственного.
Срок взят из текущей даты обработки	Вернуться к дате исходной записи.

Обработайте одну свою заметку и проверьте выполнение обещания. Если продолжение теряется, разберите этап после показа в диагностической карте работы риелтора.