ПЕЧАТЬ / СТОРОНА 1

Чек-лист приёмки правок отчёта

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

- [ ] Исходная редакция сохранена отдельным файлом.
- [ ] Выбран один фрагмент для изменения.
- [ ] Период отчёта указан явно.
- [ ] Числа сверены с первичными записями.
- [ ] Единицы измерения сохранены.
- [ ] Факты отделены от оценок.
- [ ] Убрано обещание без подтверждения.
- [ ] Предложение не стало договорённостью.
- [ ] Изменения вне фрагмента проверены.
- [ ] Новая версия названа и сохранена.
- [ ] Текст проверен после переноса в письмо.
- [ ] Следующее действие понятно собственнику.

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.

Рабочий лист

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

Что правим	Факт / ограничение	Что принято
Объект и период		
Исходный абзац		
Неизменяемые числа		
Неподтверждённый вывод		
Новая формулировка		
Версия и следующее действие		

Следующее действие: _____

Ответственный: _____ Срок: _____

Стоп-сигнал	Что делать
Изменено число или период	Вернуть исходный факт и повторить сверку.
Добавлено обещание	Убрать его или запросить подтверждённое основание.
Переписан весь документ	Проверить весь текст либо повторить правку одного абзаца.

Исправьте один спорный абзац своего отчёта. Если нет понятного следующего контакта с собственником, проверьте этот этап в диагностической карте риелтора.