ПЕЧАТЬ / СТОРОНА 1

Чек-лист еженедельного отчёта

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

- [ ] Указаны период и часовой пояс.
- [ ] Есть дата обновления и проверки результата.
- [ ] Определена единица каждого показателя.
- [ ] Подписки отделены от контактов.
- [ ] Повторы одного человека разобраны.
- [ ] События недели отделены от новой группы.
- [ ] Старый клиент исключён из новой группы.
- [ ] Общая доля рассчитана из общих чисел.
- [ ] При проценте показаны числитель и знаменатель.
- [ ] Нулевой знаменатель не назван нулевой успешностью.
- [ ] Карточки сверены с исходными строками.
- [ ] Назначено одно действие и ответственный.

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.

Показатель / вопрос	Источник / единица / период	Формула / проверка / действие
Новый контакт		
Результат группы		
События недели		
Повторы и исключения		
Фильтр / нулевой набор		
Ответственный / срок		

Следующее действие: _____

Ответственный: _____ Срок: _____

Стоп-сигнал	Что делать
Процент без количества людей	Показать числитель и знаменатель.
Среднее процентов разных групп	Пересчитать из общих исходных чисел.
Число нельзя восстановить	Открыть строки, правило и дату отбора.

Выберите один переход с потерями. Если неясно, где заканчивается интерес и начинается контакт, пройдите диагностическую карту работы риелтора.