ПЕЧАТЬ / СТОРОНА 1

# Чек-лист уместного повторного контакта

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

- [ ] Прежний запрос найден в истории.
- [ ] Основание повторного контакта подтверждено.
- [ ] Канал соответствует договорённости.
- [ ] Паузы, отказы и закрытые задачи учтены.
- [ ] Смысл даты последнего контакта проверен.
- [ ] Новый факт подтверждён действующим источником.
- [ ] Совпадения и отличия от запроса названы.
- [ ] Нет придуманной срочности или скидки.
- [ ] Сообщение предлагает один понятный шаг.
- [ ] Для реакции назначен ответственный.
- [ ] Отказ исключает следующее предложение по теме.
- [ ] Молчание не принято за согласие.

## 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.

| Запрос / основание | Новый факт / источник | Сообщение / следующий шаг |
|---|---|---|
| Прежняя просьба | | |
| Канал и время | | |
| Что изменилось | | |
| Что не совпадает | | |
| Черновик сообщения | | |
| Реакция и ограничение | | |

Следующее действие: _____

Ответственный: _____ Срок: _____

| Стоп-сигнал | Что делать |
|---|---|
| Нет основания контакта | Оставить на проверку; не включать в отправку. |
| Повод не соответствует запросу | Найти полезное изменение либо отложить контакт. |
| Есть отказ или закрытая задача | Остановить предложение и учесть это в следующих отборах. |

Подготовьте один проверенный повод и зафиксируйте исход контакта. Если работа после консультации теряется, пройдите диагностическую карту процесса риелтора.