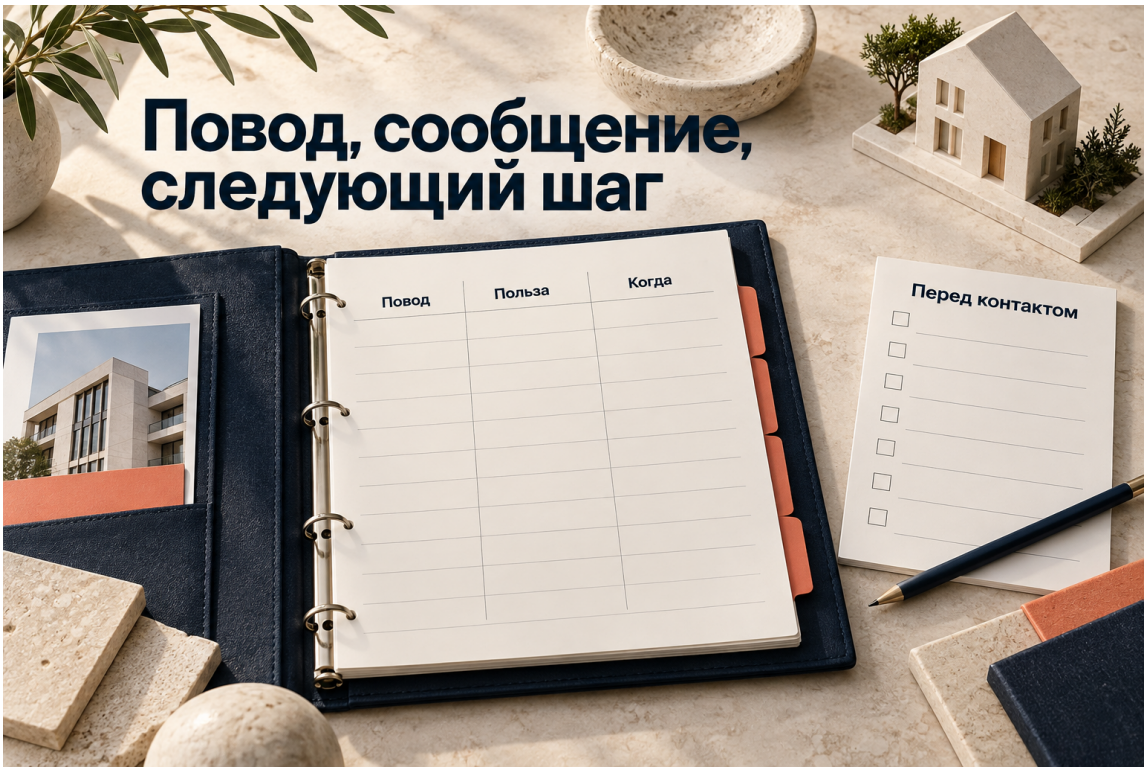
РАБОЧИЙ ИНСТРУМЕНТ РИЕЛТОРА

Таблица поводов для контакта и лист проверки сообщения

Вы найдёте проверенный повод вернуться к разговору, подготовите короткое сообщение и зафиксируете дальнейшее действие по ответу человека.



6
практических шагов

12
пунктов проверки

1
рабочий лист

Подготовьте перед началом

- История одного незавершённого запроса
- Договорённость о следующем контакте и канале
- Новый факт с источником и датой проверки

ШАГИ 1–3

Соберите исходные данные

1 Восстановите задачу

Найдите исходный критерий и последнее решение. Сохраните точную просьбу, не заменяя её впечатлением менеджера.

Готово: Понятно, к какому разговору возвращаемся.

Ошибка: Старую запись приняли за актуальную потребность.

2 Проверьте основание контакта

Сверьте согласованные время и канал. Учтите отказ, паузу и закрытую задачу. Неизвестное основание оставьте на проверку.

Готово: Повторный контакт соответствует просьбе человека.

Ошибка: Отсутствующее поле сочли разрешением отправлять предложения.

3 Подтвердите полезное изменение

Сравните новый факт с критерием. Проверьте источник и актуальность; отдельно назовите несовпадение.

Готово: Повод можно объяснить без выдуманной срочности.

Ошибка: Красивый объект не отвечает нужной планировке.

ШАГИ 4–6

Проверьте и примите решение

4 Напишите короткий черновик

Укажите контекст, изменение и один вопрос о следующем шаге. ИИ передайте обезличенные факты и запрет на новые обещания.

Готово: Текст понятен без пересказа всей истории.

Ошибка: Модель придумала скидку или последний шанс.

5 Проверьте и выполните обещанный шаг

Сверьте факт перед отправкой. При согласии выдайте именно предложенный материал. За ответом должен следить конкретный человек.

Готово: Содержание соответствует выбранному действию.

Ошибка: Человеку отправили длинную общую презентацию вместо планировки.

6 Сохраните исход и ограничение

Запишите согласие, паузу, закрытую задачу, отказ или отсутствие ответа. Проверьте, что следующий отбор учитывает результат.

Готово: Отказ не остаётся незаметной строкой в заметке.

Ошибка: Автоматический сценарий продолжает ту же тему после остановки.

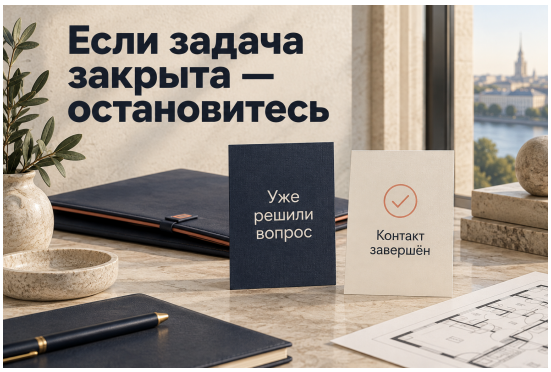
ЗАПОЛНЕННЫЙ ПРИМЕР

Посмотрите, как работает проверка

Учебный пример. Ситуация и значения созданы для объяснения способа работы, это не статистика клиентов и не обещание результата.

Основание	Учебный факт	Действие
Просили отдельную кухню	Новый объект подходит по планировке	Проверить остальные критерии
Есть отличие	Этаж не совпадает с прежним запросом	Назвать это в сообщении
Согласие на планировку	Пришлите, посмотрю	Отправить один обещанный файл
Задача закрыта	Уже решили вопрос	Остановить предложение

Повторный контакт здесь основан на прежней просьбе и проверенном изменении. Несовпадение по этажу сообщается явно. Согласие получить планировку не подменяется обещанием встречи или покупки.



Перенесите способ проверки на свою задачу

Числа и ситуации здесь учебные. Пустой лист для своего случая находится на странице 6.

Если обнаружили	Следующее действие
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.

ПРОВЕРКА ПЕРЕД ДЕЙСТВИЕМ

Отметьте только подтверждённое

- [ ] 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.

Один пункт не подтверждён?

Запишите недостающий факт в рабочий лист. Укажите, кто его проверит и когда. Галочка означает выполненную проверку, а не намерение вернуться к ней.

Те же 12 пунктов и пустой рабочий лист есть в отдельном чек-листе для печати.

РАБОЧИЙ ЛИСТ / ЗАПОЛНИТЕ ДЛЯ СЕБЯ

Теперь разберите свою задачу

Сначала запишите факт или ожидаемый результат. Пустое поле означает, что ответ ещё предстоит получить.

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: _____

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

Сверяйте доступные функции и названия полей в своей версии сервиса перед настройкой. Примеры учебные; исходные данные замените своими.

BotHelp: фильтры и смысл последнего контакта