ПЕЧАТЬ / СТОРОНА 1

Чек-лист проверки протокола встречи

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

- [ ] Дата встречи указана явно.
- [ ] Исходные заметки или запись сохранены.
- [ ] Границы неполного источника обозначены.
- [ ] У решений найдены подтверждающие фразы.
- [ ] Предложения не записаны как обязательства.
- [ ] Вопросы собраны отдельным списком.
- [ ] У действия указан проверяемый результат.
- [ ] Исполнитель найден в источнике или не согласован.
- [ ] Относительные даты привязаны к дню встречи.
- [ ] Неизвестный срок оставлен на уточнение.
- [ ] Версия протокола и правки имеют дату.
- [ ] Отправка итога не принята за согласие всех.

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.

Пункт / статус	Результат / исполнитель	Срок / подтверждение
Решение 1		
Решение 2		
Предложение		
Открытый вопрос		
Изменение прежнего решения		
Следующий контроль		

Следующее действие: _____

Ответственный: _____ Срок: _____

Стоп-сигнал	Что делать
Нет согласия на предложенный вариант	Оставить предложено; запросить подтверждение.
Неясна дата слова завтра	Уточнить дату исходной встречи.
Участники получили разные версии	Зафиксировать актуальную и перечислить изменения.

Запишите один пункт со статусом решено и найдите его подтверждение. Если после встречи теряется выполнение, проверьте этот этап в диагностической карте риелтора.