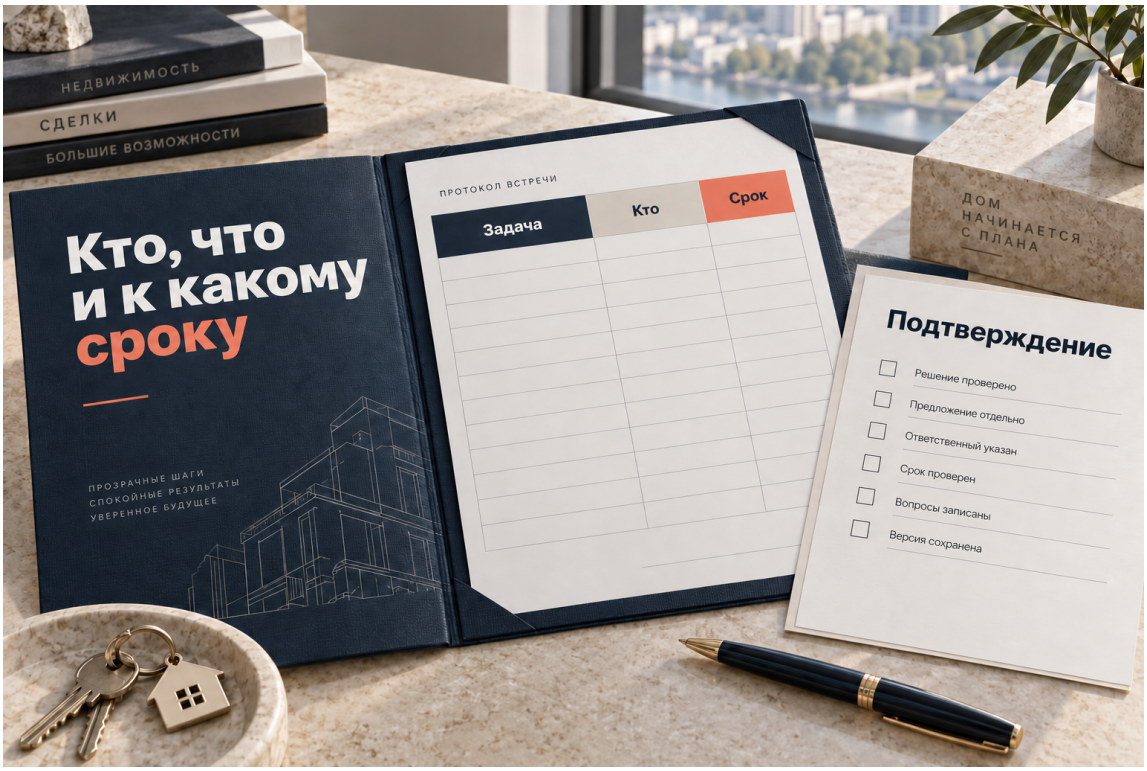
РАБОЧИЙ ИНСТРУМЕНТ РИЕЛТОРА

Протокол встречи и лист контроля договорённостей

Вы сохраните решения встречи отдельно от предложений, назначите подтверждённые действия и соберёте вопросы, которые ещё нужно согласовать.



6
практических шагов

12
пунктов проверки

1
рабочий лист

Подготовьте перед началом

- Дата и разрешённый источник одной встречи
- Рабочие роли участников без лишних личных данных
- Предыдущие договорённости, на которые есть ссылки

ШАГИ 1–3

Соберите исходные данные

1 Зафиксируйте дату и источник

Укажите дату встречи, файл или заметку и границы доступного фрагмента. Уточнения по памяти храните отдельно.

Готово: Можно отличить исходные сведения от позднего дополнения.

Ошибка: Дата составления итога заменяет дату разговора.

2 Разделите три статуса

Выпишите решено, предложено и уточнить. Для решения найдите подтверждающую реплику; для вопроса укажите, чего не хватает.

Готово: Обсуждавшийся вариант не становится обязательством.

Ошибка: Список тем превращён в список принятых поручений.

3 Опишите результат действия

Замените общее документы на конкретное действие: запросить планировку либо передать имеющийся план. Это разные результаты.

Готово: Проверяющий понимает, что считать выполнением.

Ошибка: Запрос документа записан как гарантия его получения.

ШАГИ 4–6

Проверьте и примите решение

4 Проверьте исполнителя и дату

Возьмите их из источника. Завтра соотнесите с датой встречи, а не с сегодняшним днём. Неясное оставьте на согласование.

Готово: Каждый назначенный срок имеет основание.

Ошибка: Свободное окно в календаре принято за согласованную дату.

5 Согласуйте только открытое

Соберите короткий список вопросов. Передайте протокол в обычном согласованном канале и сохраните ответы по конкретным пунктам.

Готово: Видно, что подтверждено, а что ещё ожидает ответа.

Ошибка: Факт отправки документа принят за согласие участников.

6 Сохраните версию и контроль

Проставьте дату версии и следующий момент проверки исполнения. Новое решение оформляйте изменением с подтверждением.

Готово: Все участники могут найти актуальный вариант.

Ошибка: Старый срок заменён без сохранения причины и подтверждения.

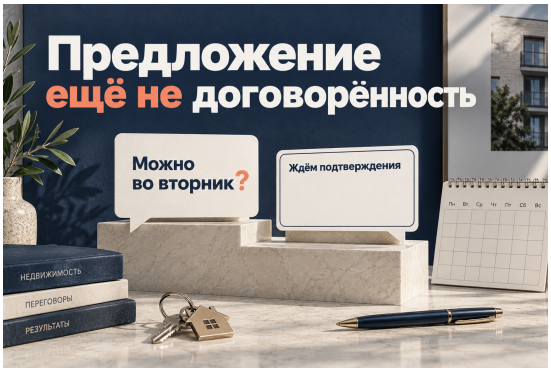
ЗАПОЛНЕННЫЙ ПРИМЕР

Посмотрите, как работает проверка

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

Пункт встречи 14.09	Статус	Исполнитель / срок
Завтра запрошу планировку	Решено	Агент · запрос 15.09
Можно снять во вторник?	Предложено	День не подтверждён
Какую мебель оставляем?	Уточнить	Перечень · срок не согласован

Запрос планировки имеет исполнителя и дату. Съёмка во вторник остаётся вариантом, а перечень мебели вопросом. В календарь нельзя переносить все три строки как подтверждённые задачи.



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 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.

ПРОВЕРКА ПЕРЕД ДЕЙСТВИЕМ

Отметьте только подтверждённое

- [ ] 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.

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.

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

Следующее действие: _____

Ответственный: _____ Срок: _____

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

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

Anthropic: проверка выводов по исходному тексту