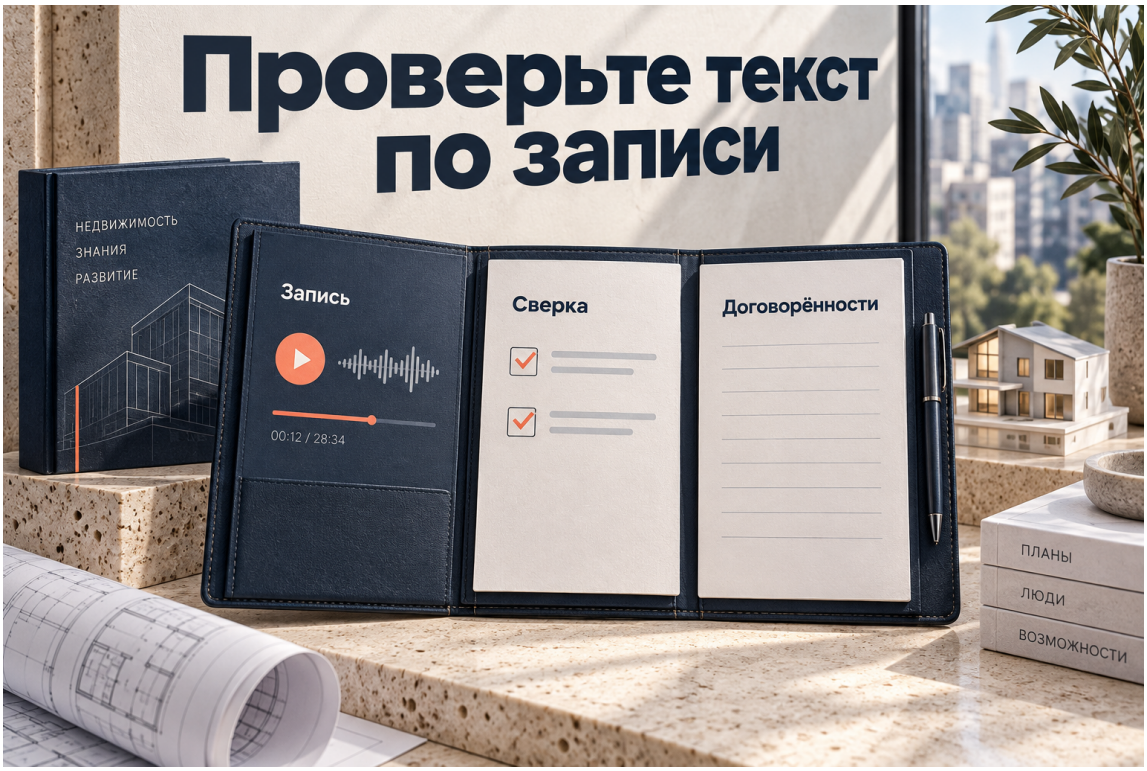
РАБОЧИЙ ИНСТРУМЕНТ РИЕЛТОРА

# Лист сверки записи, чисел и договорённостей

Вы проверите один разговор по аудио и получите список точных фактов, неразборчивых мест и вопросов для уточнения.




**6**
практических шагов

**12**
пунктов проверки

**1**
рабочий лист

## Подготовьте перед началом

- Разрешённая запись одного завершённого звонка
- Расшифровка с метками времени
- Наушники, плеер и отдельная рабочая таблица

ШАГИ 1–3

# Соберите исходные данные

## 1 Зафиксируйте исходную запись

Запишите имя файла и длительность. Проверьте разрешённый порядок обработки и доступы. Работайте с копией, исходник сохраните.

**Готово:** Можно открыть тот же фрагмент для повторной сверки.

**Ошибка:** Правки затёрли единственный исходный вариант.

## 2 Назовите участников по контексту

Прослушайте представление и смены реплик. Укажите роль только там, где она подтверждается; неизвестного оставьте участником 1.

**Готово:** Ключевые обещания относятся к правильному говорящему.

**Ошибка:** Номер дорожки принят за роль клиента без проверки.

## 3 Разметьте места с риском ошибки

Отметьте время суммы, даты, площади, условия и отрицания. Не сворачивайте соседние реплики до проверки.

**Готово:** Каждый важный факт можно быстро найти в аудио.

**Ошибка:** В список попали только хорошо распознанные цифры.

ШАГИ 4–6

# Проверьте и примите решение

## 4 Сверьте и задайте статус

Прослушайте фрагмент с контекстом. Запишите точный смысл, единицы и один статус: подтверждено, неразборчиво или требует уточнения.

**Готово:** Неуслышанное остаётся видимым пропуском.

**Ошибка:** Правдоподобное число поставлено вместо неразборчивого.

## 5 Составьте отдельный итог

Перенесите только подтверждённое: задача, ограничения, действие. Проверьте, согласовано ли действие, кто его выполняет и когда.

**Готово:** Итог не создаёт договорённостей сверх разговора.

**Ошибка:** Пожелание посетить объект стало подтверждённым показом.

## 6 Передайте вопросы на уточнение

Сохраните итог рядом с исходником и журналом. У сомнительного пункта укажите, кому задать вопрос; до ответа не используйте его как факт.

**Готово:** Каждый пропуск имеет следующий шаг проверки.

**Ошибка:** Неподтверждённая сумма попала в подборку клиенту.

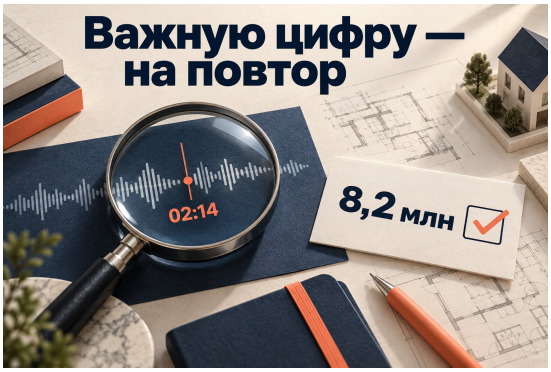
ЗАПОЛНЕННЫЙ ПРИМЕР

# Посмотрите, как работает проверка

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

| Время / участник | Проверенный смысл | Статус / действие |
|---|---|---|
| 02:14 · клиент | Бюджет до 8,2 млн ₽ | Подтверждено по аудио |
| 04:08 · клиент | Не раньше субботы | День показа не согласован |
| 05:11 · агент | Проверит парковку | Уточнить срок ответа |

**Фраза о субботе задаёт ограничение, а не запись на показ. Обещание проверить парковку остаётся без срока, пока участники его не согласуют.**




## Перенесите способ проверки на свою задачу

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

| Если обнаружили | Следующее действие |
|---|---|
| Число не слышно | Оставить пропуск; запросить подтверждение. |
| Неясно, кто обещал действие | Переслушать смену участников; не назначать ответственного по догадке. |
| Запись оборвалась | Пометить границу; не считать отсутствующую часть отказом клиента. |

ПРОВЕРКА ПЕРЕД ДЕЙСТВИЕМ

# Отметьте только подтверждённое

- [ ] Запись доступна, её обработка разрешена.
- [ ] Исходный файл сохранён отдельно от правок.
- [ ] У важных реплик есть метки времени.
- [ ] Роли говорящих сверены по разговору.
- [ ] Обрывы и наложения отмечены как пропуски.
- [ ] Суммы прослушаны вместе с единицами.
- [ ] Даты проверены в контексте соседних фраз.
- [ ] Отрицания и условия сохранены в тексте.
- [ ] Для сомнительных фактов указан статус.
- [ ] Предложение отделено от согласованного шага.
- [ ] У обещания подтверждены автор и срок.
- [ ] Итог сверен с записью перед переносом.

## 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.

| Время / говорящий | Факт / единицы | Статус / вопрос |
|---|---|---|
| Бюджет | | |
| Объект и площадь | | |
| Дата и время | | |
| Ограничение / отрицание | | |
| Следующий шаг | | |
| Ответственный и срок | | |

Следующее действие: _____

Ответственный: _____ Срок: _____

**Найдите в записи одну сумму и одну договорённость, заполните две строки. Если теряется уже проверенный следующий контакт, начните с диагностики своего процесса риелтора.**

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

Yandex SpeechKit: определение дикторов