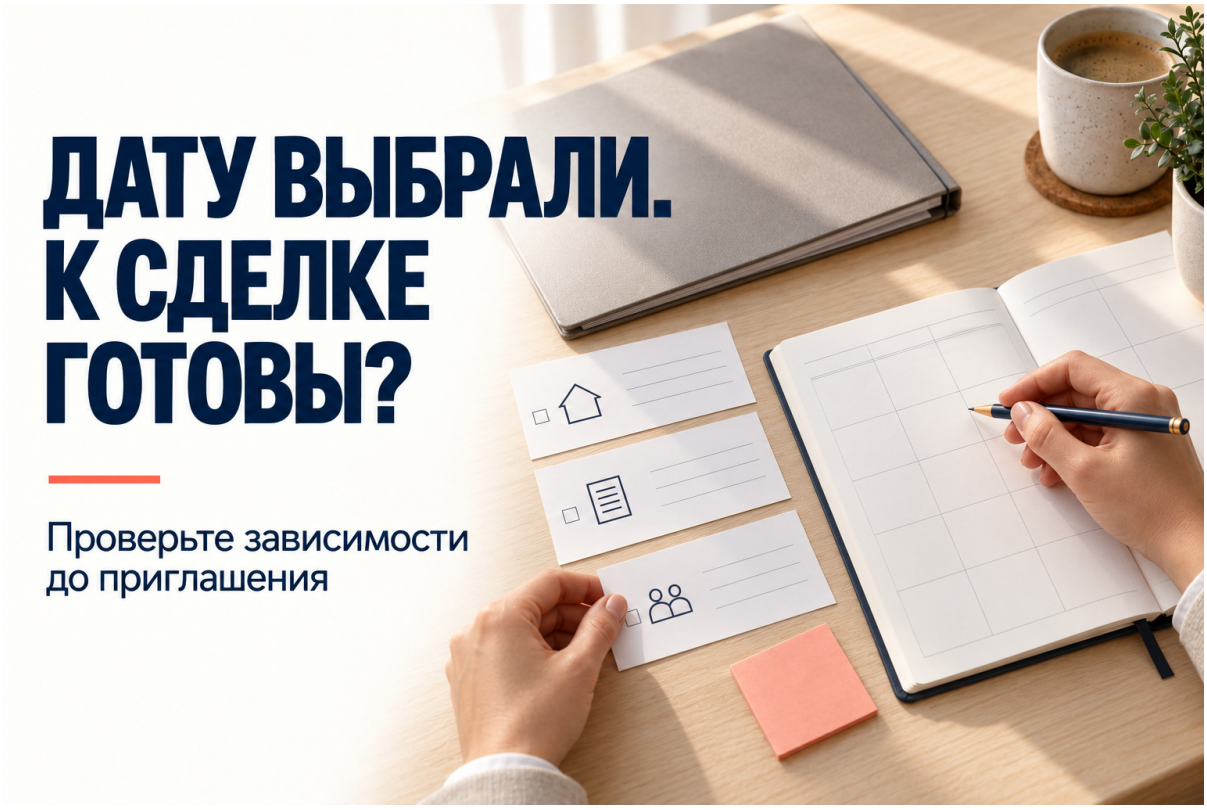
Дата сделки: карта зависимостей и подтверждений

Соберите зависимости, доступность участников и подтверждения до окончательного приглашения. Назначьте контрольную связь, не выдавая её за срок работы внешней организации.



12 страниц · 6 шагов · 18 проверок

История Павла и Анны, шесть шагов, 18 проверок, карта готовности, лист календарных вариантов и шаблон приглашения. Отдельный чек-лист перед подтверждением даты.

Организация подтверждений и связи. Не универсальный порядок сделки, не прогноз сроков банка и регистрации, не изменение условий действующих документов.

Желаемая дата и подтверждённая встреча

Стороны обсуждают дату, но неясна готовность документов, финансирования, участников или места проведения. Есть риск отправить преждевременное приглашение.

Статус даты	Что он означает	Чего ещё нет
Желаемая	Участник назвал удобный день	Общей готовности
Предложенная	Вариант проверяется у участников	Полного подтверждения
Организационно подтверждённая	Проверены нужные условия встречи	Гарантии завершения всех этапов сделки

Что собрать до бронирования времени

• Точное событие, которое назначается.

• Формат, место и необходимые участники.

• Действия, обязательные до этого события.

• Источник подтверждения по каждому пункту.

• Доступные интервалы и ограничения участников.

• Установленные сроки и контрольная связь.

Событие, зависимости и доступность

1. Назовите событие и формат

Уточните, речь о подписании, подаче документов, расчётах или передаче квартиры. Определите допустимый для ситуации формат, место и участие. Не сводите разные события к одной дате по привычке.

Готово: В карточке названо конкретное событие.

Не делайте так: Обещать деньги и ключи в день обсуждаемого подписания.

2. Соберите зависимости подготовки

Для нужных действий запишите результат, ответственного и источник статуса. Различите отправку, получение и проверку документов. Уточните, что именно подтверждено по финансированию и объекту.

Готово: Каждый открытый пункт проверяем.

Не делайте так: Объявить готовность по фразе «ипотека одобрена».

3. Сопоставьте реальную доступность

Спросите интервалы, ограничения по окончанию, дорогу и часовой пояс. Уточните ответ у необходимых участников. Отдельно проверьте место проведения и его готовность к данному формату.

Готово: Время сторон и возможности места сопоставлены.

Не делайте так: Принять удобное утро покупателя за общее согласие.

Какая готовность ещё не подтверждена

Контроль, ограничения и приглашение

4. Согласуйте контрольную связь

Назовите время сверки открытых пунктов и получите согласие участников. У внешнего исполнителя уточните, какой статус можно получить. Не обещайте завершение проверки к своему звонку.

Готово: Есть точка сверки, а не выдуманный срок банка.

Не делайте так: Попросить купить билеты под неподтверждённую встречу.

5. Разберите ограничения и варианты

Выясните причину жёсткого дня. Проверьте другой интервал или допустимый формат без пропуска подготовки. Сроки существующих документов учитывайте отдельно; при риске нарушения передайте факты на профильную оценку.

Готово: Варианты основаны на фактах и ответах сторон.

Не делайте так: Считать перенос календарной записи изменением договорных условий.

6. Разошлите точное организационное приглашение

После нужных подтверждений укажите событие, дату, время, пояс, место, участников и действия до встречи. Получите ответ о получении и участии. При изменении сохраняйте одну действующую версию и историю.

Готово: Каждый необходимый участник знает актуальную организационную запись.

Не делайте так: Оставить два разных приглашения без пояснения.

Что можно сообщить участникам сейчас

Павел и Анна: вторник ещё не подтверждён

Вымышленные Павел и Анна обсуждают АУ. Павел хочет 20 октября в 10:00, Анна может после 14:00. Есть предварительный ответ по финансированию, готовность объекта не подтверждена. Передача дополнительных документов планируется на 19 октября до 15:00.

Зависимость	Факт учебного примера	Следующий вопрос
Событие	Обсуждается подписание	Какой формат допустим?
Павел	Предлагает 20 октября, 10:00	Есть другой интервал?
Анна	Доступна после 14:00	Доступность подтверждена лично?
Документы	Передача 19 октября до 15:00 в плане	Как узнаем статус проверки?
Место	Подходящее окно не подтверждено	Кто проверит возможность записи?
Контрольная связь	19 октября в 17:00 согласовано сторонами	Какие ответы получены к звонку?

Время контрольного звонка подтверждено. Дата подписания, готовность объекта и место не подтверждены. Нет обещания, что банк закончит рассмотрение к 17:00. Клиентов пока не приглашают на окончательно назначенное событие.

Как сделать запись полезной

Общая оценка	Проверяемая запись
«Сделка во вторник, все готовы»	«Вторник предложен, есть три открытых пункта»
«Документы отправили, значит проверены»	Отправка и результат проверки различаются
«К пяти банк точно ответит»	«В 17:00 сверим полученные ответы и оставшиеся вопросы»

От открытой зависимости к вопросу

Обнаружено	Организационное действие	Не делать вывод
Время сторон не совпало	Уточнить реальные альтернативы	Не назначать за отсутствующего
Документы только отправлены	Получить статус у ответственного	Не считать проверку законченной
Согласован контрольный звонок	Сверить факты в это время	Не обещать готовность банка
Есть жёсткий день	Уточнить причину и допустимые варианты	Не обходить обязательную подготовку
Есть срок в документах	Проверить последствия и допустимые действия	Не менять его календарём
Получено новое время	Обновить общую версию и ответы участников	Не оставить действующими две записи

Перед окончательным приглашением

1. Какое конкретное событие мы назначаем?
2. Какая зависимость ещё не подтверждена и кто даст ответ?
3. Все ли необходимые участники подтвердили один интервал и формат?

18 проверок даты и готовности

Галочка означает подтверждённый результат. Если данных нет, перенесите вопрос в лист решений.

Определить готовность

- [ ] **Назвать событие.** Действие сформулировано. Не объединять все этапы.
- [ ] **Уточнить формат.** Он проверяется для ситуации. Не выбирать только по удобству.
- [ ] **Составить участников.** Нужные роли учтены. Не согласиться за другого.
- [ ] **Разделить документы.** Отправка и проверка различены. Не ставить готовность по факту пересылки.
- [ ] **Уточнить финансирование.** Понятно, что именно одобрено. Не переносить ответ на объект автоматически.
- [ ] **Назвать подтверждение.** У каждого пункта есть источник. Не оставить общий статус «готово».

Сопоставить календарь

- [ ] **Получить интервалы.** Указано начало и ограничения. Не спрашивать только день.
- [ ] **Уточнить часовой пояс.** Время понимают одинаково. Не потерять разницу при дистанционной связи.
- [ ] **Учесть дорогу и формат.** Доступность реальна. Не ставить соседние события без запаса.
- [ ] **Проверить место.** Подходящая запись подтверждается. Не путать свободный день с окном офиса.
- [ ] **Назначить контроль.** Участники согласовали связь. Не выдать её за срок внешнего исполнителя.
- [ ] **Учесть существующие сроки.** Они проверены отдельно. Не менять договорные условия переносом встречи.

Подтвердить приглашение

- [ ] **Сверить открытые пункты.** Нужные ответы получены. Не скрыть незавершённое.
- [ ] **Назвать действующее время.** Одна версия понятна. Не оставить два приглашения.
- [ ] **Указать точное место.** Адрес или способ подключения проверен. Не использовать прошлый шаблон вслепую.
- [ ] **Уточнить нужные действия.** Требования соответствуют ситуации. Не копировать чужой перечень документов.
- [ ] **Получить ответы участников.** Участие подтверждено. Не считать доставку прочтением.
- [ ] **Сохранить маршрут изменения.** Есть ответственный и контакт. Не обещать окончание всех этапов.

Карта зависимостей подготовки

Пишите событие, которое должно завершиться, а не общее «всё готово». Условие, которое не относится к вашей ситуации, исключите осознанно.

Объект: _____ Событие: _____

Необходимое действие	Подтверждение / текущий статус	Ответственный / когда узнаем
Документы		
Финансирование		
Участники		
Место / формат		
Другой пункт		

Желаемая дата / статус: _____

Что осталось неизвестным: _____

Согласованная контрольная связь: _____

Интервалы участников и места проведения

Сначала найдите совместимый интервал, затем сверяйте готовность необходимых условий. Наличие интервала не является окончательным приглашением.

Участник / место	Интервал / ограничения / пояс	Ответ подтверждён / что уточнить

Пять сигналов, при которых нужно уточнение

Предварительный ответ назван полной готовностью. уточните точный предмет подтверждения.

Контрольный звонок стал обещанием банка. верните смысл сверки статусов.

Участнику сообщили неподтверждённое время. уточните статус до его дальнейших расходов.

Открытый пункт не имеет ответственного. назначьте адресата конкретного вопроса.

Календарный перенос стирает срок документа. разделите организационный и договорный вопросы.

Согласуйте следующий шаг

Статус для Павла и Анны

Павел, Анна, вторник пока рассматриваем как вариант. Не совпадает время участия, уточняется статус документов и доступное окно в месте проведения. Договорились связаться 19 октября в 17:00 и сверить ответы. Это контрольный разговор; дата подписания ещё не подтверждена.

Первое действие после чтения

Возьмите ближайшую обсуждаемую дату. Запишите точное событие, три открытые зависимости и источник каждого ответа. Проверьте, не ушло ли участникам окончательное приглашение раньше этих подтверждений.

Ответственный / канал: _____

Открытый вопрос / источник ответа: _____

Другие материалы Нейросистемы →

Встречи переносятся из-за потерянных ответов?

Проверьте, как фиксируются зависимости, назначаются ответственные и подтверждается готовность перед приглашением участников.

Проверить подготовку следующего шага →

17.10.2026 проверен материал Банка ДОМ.РФ о различии предварительного решения по заявке и проверки недвижимости. В конкретной ситуации статус и оставшиеся требования уточняются у ответственного сотрудника банка.

Банк ДОМ.РФ: предварительное одобрение и проверка объекта

Шаблон приглашения после подтверждений

Заполняйте только проверенные сведения. Если нужный пункт ещё открыт, отправьте сообщение о статусе подготовки, а не окончательное приглашение.

Не добавляйте срок получения денег, регистрации или передачи квартиры, если он не входит в подтверждённый предмет приглашения. Названное время встречи не гарантирует завершение других этапов.

Событие и время

«Подтверждаем [конкретное действие] [дата] в [время, часовой пояс]. Место или согласованный способ подключения: [сведения]».

Участники и подготовка

«Участвуют [необходимые роли]. До встречи нужно [действия по конкретной ситуации]. Источник перечня требований: [ответственный]».

Ответ получателя

«Подтвердите получение и возможность участия в этом интервале. Если обстоятельства изменились, свяжитесь с [контакт]».

Обновление версии

«Организационная запись от [дата] заменена новой: [проверенные сведения]. Остальные вопросы и действующие условия сверяются отдельно».

Проверка календаря нейросетью

Дайте обезличенную карту зависимостей и ответы участников. Попросите проверить противоречия, не прогнозировать внешние сроки.

Исходный факт	Опасный вывод	Что исправить
Документы передадут завтра	Завтра можно подписывать	Результат проверки неизвестен
Павел может утром	Все готовы утром	Анна доступна после 14:00
Связь 19 октября в 17:00	Банк завершит к 17:00	Это только сверка статусов
Новое время предложено	Приглашение подтверждено	Нужны ответы участников

Проверяйте каждую пометку по исходному ответу. Модель не подтверждает доступность офиса и не видит статус дела в банке. Итоговую запись сверяет ответственный человек.

Промпт

«Раздели факты, предположения и неизвестное. Найди конфликт времени, зависимость без ответственного и преждевременное приглашение. Не придумывай сроки рассмотрения, регистрации и чужое согласие».