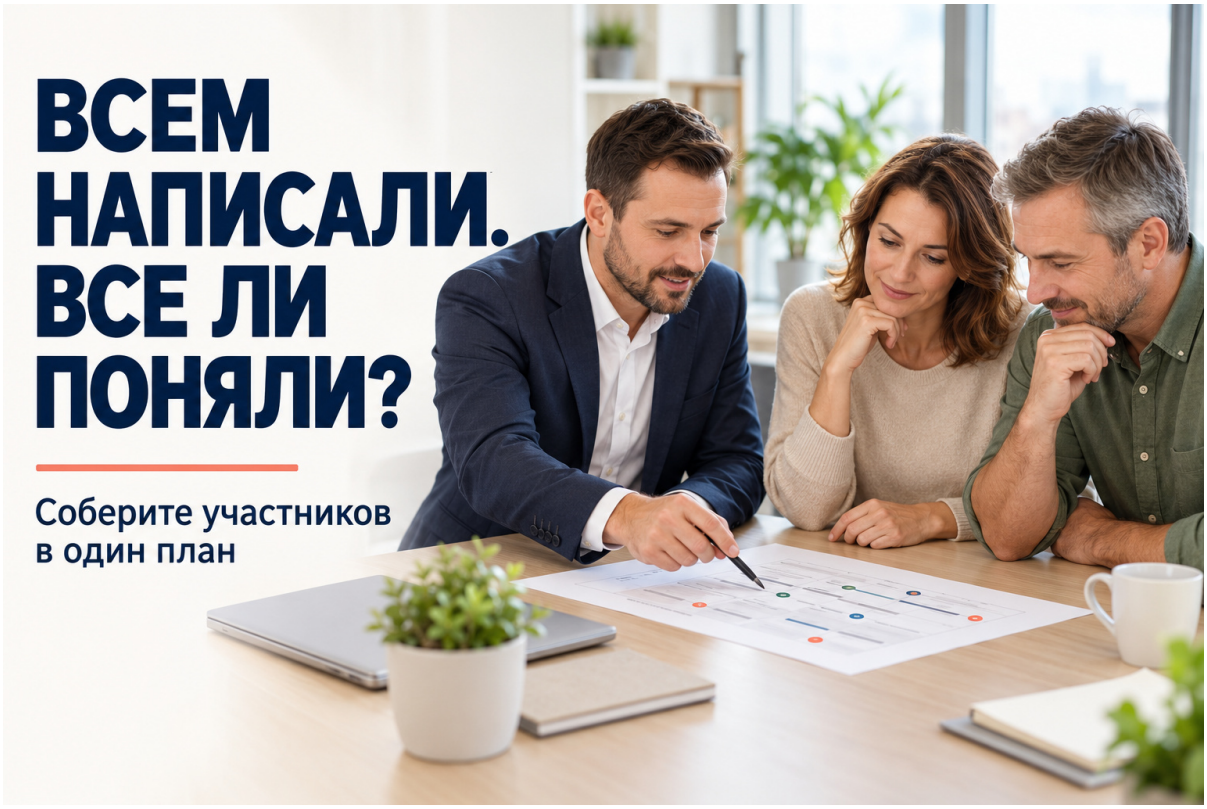
Карта участников и уведомлений по сделке

Распределите адресатов, действия и ответы. Держите одну актуальную версию плана, чтобы сообщение координатора не становилось вымышленным согласием сторон.



12 страниц · 6 шагов · 18 проверок

Карта пяти участников, шесть шагов, 18 проверок, журнал сообщений, лист ответственности и реплики для точной координации.

Внутренняя организация взаимодействия. Рабочие статусы не заменяют юридическую оценку уведомлений, полномочий и последствий изменения договорённостей.

Общая картина без лишней рассылки

В сделке несколько участников и каналов, меняются даты или условия, а стороны опираются на разные версии плана.

Что изменилось	Кому нужен вопрос	Как закрывается задача
Время встречи	Тем, чьё участие зависит от времени	Получена содержательная позиция
Готовность документа	Исполнителю подготовки	Получен статус с открытыми полями
Ответственный	Передающему и принимающему задачу	Понятно, кто ведёт её дальше

Что нужно координатору

• Список фактических ролей участников.

• Кто принимает решения и кто передаёт сообщения.

• Каналы и допустимый объём сведений.

• Текущая версия условий.

• Изменение, его источник и затронутые действия.

• Ответственный за каждый нужный ответ.

Роли, изменение и адресаты

1. Разделите роли участников

Укажите стороны, представителей и специалистов. Уточните, кто решает, кто координирует время и кто получает итог. Не выводите полномочия из родства или присутствия в чате.

Готово: У каждого контакта понятна его функция.

Не делайте так: Считать помощника владельцем решения.

2. Определите точное изменение

Назовите источник, старое состояние и новую информацию. Различите предложение, подтверждение и выполненное действие. Сохраните дату записи.

Готово: Понятно, что произошло и что ещё не произошло.

Не делайте так: Писать о предложенной дате как об общей.

3. Выберите адресатов и вопросы

Для каждого зависимого действия назовите нужного получателя. Сохраните общие факты, но сформулируйте вопрос по роли. Передавайте только необходимый объём сведений.

Готово: Никто важный не потерян, лишние данные не разосланы.

Не делайте так: Считать общий чат достаточным уведомлением всех.

Кому ещё нужен вопрос

Ответственность, ответы и версия

4. Назначьте исполнителя уточнения

Укажите, кто получает конкретный ответ и кому его передаёт. Если человек недоступен, согласуйте передачу задачи и принятие новым исполнителем.

Готово: У задачи есть действующий ответственный.

Не делайте так: Назначить двоих без понимания, кто доводит её до результата.

5. Отделите отправку от позиции

Запишите подготовку, отправку, подтверждение получения, содержательный ответ и выполнение раздельно. Для юридически значимого уведомления проверьте применимый порядок.

Готово: Внутренний статус не подменяет согласие или правовой вывод.

Не делайте так: Считать молчание принятием предложенного условия.

6. Обновите общий план и следующий шаг

Соберите ответы в одну версию. Исправьте преждевременные обещания тем же адресатам. Открытые поля оставьте вопросами с ответственным и временем сверки.

Готово: Участники видят одинаковые факты и разные задачи по ролям.

Не делайте так: Закрыть координацию числом отправленных сообщений.

Где цепочка пока не закрыта

Кирилл: предложение даты ещё не общий план

Учебная БС. Илья предлагает вместо 24 октября встретиться 25 октября в 11:00. Остальные ещё не подтвердили общий перенос. Кирилл координирует ответы.

Участник	Известно сейчас	Следующий результат
Илья, покупатель	Предложил 25 октября, 11:00; сам готов	Получить итог после ответов других
Вера, продавец	Позиция по переносу не получена	Подтвердить или назвать ограничение
Мария, агент Веры	Ответила «уточню у собственницы»	Передать точную позицию Веры
Ольга, документы	Может проверить готовность комплекта	Сообщить результат проверки
Кирилл, координатор	Собирает ответы	Обновить одну сводку
Контакт 18:00	Время сверки	Не гарантия согласий и готовности

Мария приняла задачу уточнить, Ольга готова проверить. Это не согласие Веры и не готовность документов. Дата 25 октября остаётся предложенной.

Как сделать запись полезной

Общая оценка	Проверяемая запись
«Все перенесли встречу»	«Есть предложение Ильи; остальные ответы открыты»
«Мария согласовала с продавцом»	«Мария сообщила, что уточнит позицию Веры»
«Ольга подготовила документы»	«Ольга готова проверить комплект»

Состояние сообщения и следующее действие

Состояние задачи	Что сделать координатору	Не приписывать
Предложение получено	Определить зависимых адресатов	Общее согласие
Сообщение отправлено	Уточнить нужный ответ	Получение и принятие
Получение подтверждено	Проверить ответ по существу	Согласие с условием
Уточнение принято	Назвать результат и сверку	Решение другого лица
Ответ получен	Обновить соответствующее поле	Выполнение всех действий
Уведомление значимо юридически	Проверить применимый порядок	Достаточность отметки в таблице

Перед фразой «все уведомлены»

1. Кто должен принять решение и получен ли именно его ответ?
2. Какая задача сейчас осталась без исполнителя?
3. Какая дата или условие ещё только предложены?

18 проверок координации участников

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

Определить участников и изменение

- [ ] **Записать роли.** Каждый контакт имеет функцию. Не выводить полномочия из чата.
- [ ] **Уточнить решающего.** Понятно, чья позиция нужна. Не заменять её словами помощника.
- [ ] **Выбрать канал.** Способ связи понятен. Не отправлять на случайный адрес.
- [ ] **Ограничить сведения.** Адресату нужен этот объём. Не рассылать всю историю семьи.
- [ ] **Назвать изменение.** Предложение и факт различены. Не объявлять новый план общим.
- [ ] **Указать источник.** Есть автор и дата. Не оставлять безличное «решили».

Распределить вопросы и действия

- [ ] **Найти зависимости.** Затронутые действия перечислены. Не забыть организационных участников.
- [ ] **Выбрать адресатов.** Каждому нужен конкретный вопрос. Не считать чат универсальным решением.
- [ ] **Назначить исполнителя.** Один ведёт каждый результат. Не оставлять «кто-нибудь».
- [ ] **Указать получателя.** Понятно, кому вернуть ответ. Не ждать взаимного угадывания.
- [ ] **Передать при отсутствии.** Новый исполнитель принял задачу. Не дублировать обещания.
- [ ] **Задать время сверки.** Назван предмет контакта. Не гарантировать внешний результат.

Проверить ответы и общую версию

- [ ] **Отделить отправку.** Её статус записан точно. Не считать сообщение полученным заранее.
- [ ] **Получить позицию.** Ответ касается заданного условия. Не приравнивать реакцию к согласию.
- [ ] **Проверить уведомление.** Правовой порядок выделен отдельно. Не решать его рабочей отметкой.
- [ ] **Обновить версию.** Изменившееся поле и дата видны. Не переписывать историю как прежний факт.
- [ ] **Исправить обещание.** Прежние адресаты получили уточнение. Не обвинять клиента в ошибке агента.
- [ ] **Закрыть результатом.** Есть ответ либо следующий шаг. Не считать число сообщений итогом.

Карта участников и зависимых действий

Роль получателя определяет вопрос и объём сведений. Координатор собирает информацию, но не принимает решения за стороны без соответствующего основания.

Объект / изменение: _____ Дата: _____

Участник / роль / канал	Что зависит от изменения	Вопрос / ответственный / результат
Сторона 1		
Сторона 2		
Представитель / агент		
Специалист		
Координатор		

Главный ожидаемый ответ: _____

Что осталось неизвестным: _____

Исполнитель уточнения: _____

Журнал версии, сообщений и ответов

Внутренний журнал помогает работе. Для юридически значимого сообщения отдельно проверьте требования закона, договора и применимого порядка.

Изменение / версия / адресат	Отправка / получение / ответ	Действие / исполнитель / сверка

Пять сигналов, при которых нужно уточнение

Время предложено, но объявлено общим. верните точный статус.

Агент ответил вместо позиции владельца. получите нужное решение.

Два человека ждут друг друга. назначьте исполнителя.

Получение стало согласием. спросите по существу.

Старое обещание не исправлено. сообщите тем же адресатам текущую версию.

Согласуйте следующий шаг

Единая сводка по БС

По БС Илья предложил 25 октября в 11:00 вместо 24 октября и подтвердил свою доступность. Позиция Веры ещё ожидается через Марию. Ольга готова проверить комплект, результата проверки пока нет. Кирилл собирает ответы; сверка в 18:00. Общий перенос ещё не подтверждён, прежние обязательства этим сообщением не отменяются.

Первое действие после чтения

Выберите одно изменение в текущей сделке. Заполните адресатов, исполнителей и ожидаемые ответы. Найдите место, где цепочка заканчивается отправкой, и уточните следующее действие.

Канал / адресаты: _____

Следующий контрольный контакт: _____

Другие материалы Нейросистемы →

В сделке много сообщений, но нет общей картины?

Проверьте, как распределены задачи, фиксируются ответы и обновляются условия для всех нужных участников.

Проверить координацию сделки →

17.10.2026 проверена статья 165.1 ГК РФ в редакции части первой от 10.06.2026. Юридически значимые сообщения оцениваются по применимым правилам доставки; отметки в рабочем журнале сами по себе не устанавливают правовые последствия.

ГК РФ, статья 165.1: юридически значимые сообщения и доставка

Сообщения по ролям

Основа фактов одинакова, просьба различается. Не отправляйте всем копию, в которой непонятно, от кого требуется действие.

При исправлении преждевременного обещания прямо назовите свою ошибку в статусе. Не скрывайте её новым расплывчатым сообщением и не перекладывайте на участника.

Стороне сделки

«Предложено такое время. Подтвердите, подходит ли оно вам, либо назовите ограничение».

Агенту стороны

«Нужна позиция собственника по этому условию. Когда сможете передать её и что пока неизвестно?»

Специалисту

«Проверьте готовность своей части к предложенному времени. Сообщите результат и незакрытые вопросы».

При передаче задачи

«Этот вопрос теперь ведёт такой исполнитель. Подтвердите принятие и кому передадите результат».

Аудит журнала с нейросетью

Дайте обезличенные события с ролями, статусами и временем. Нужен поиск потерянных действий, а не автоматическое объявление согласия.

Запись	Опасная подмена	Правильная граница
Мария уточнит	Вера согласна	Ожидается позиция Веры
Ольга проверит	Комплект готов	Нужен результат проверки
Илья предложил 25 октября	Все перенесли	Предложение одной стороны
Сверка в 18:00	Всё решится до 18:00	Время контроля статуса

Сверьте вывод с исходным журналом. Не передавайте закрытые документы ради разбора роли. Правовые последствия сообщений проверяются отдельно.

Промпт

«Выдели изменения, адресатов, исполнителей и ожидаемые ответы. Отдели отправку от согласия и выполнения. Найди зависимые действия без вопроса или ответственного. Не придумывай полномочия и подтверждения».