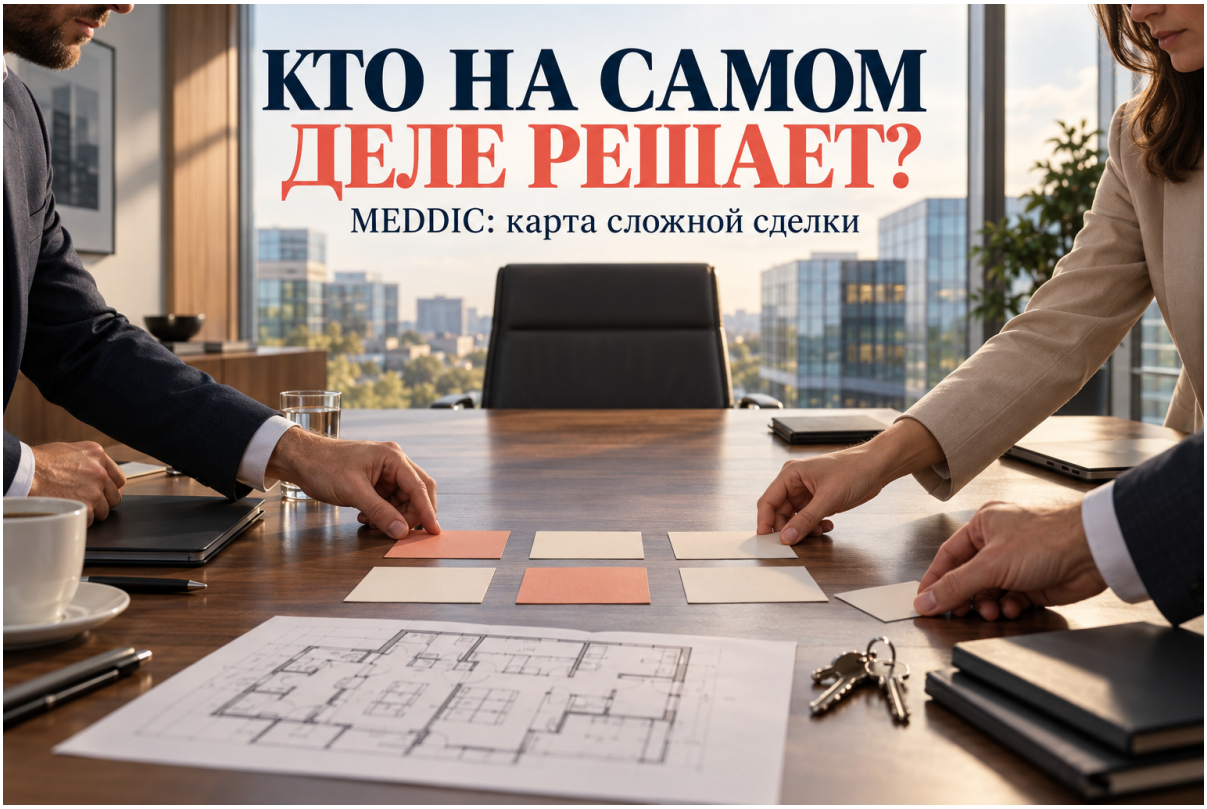
Сделка с компанией: карта решения, участников и доказательств

Найдите неизвестное, которое мешает клиенту принять решение, и согласуйте способ его проверить.



12 страниц · 6 шагов · 18 проверок

Карта MEDDIC, заполненный пример подбора офиса, два расчётных сценария, роли участников, вопросы и рабочие листы для одной сделки.

Самостоятельный рабочий инструмент Нейросистемы риелтора. Названия шести направлений опираются на MEDDIC; примеры, расчёты и таблицы авторские. Это не официальный курс и не модель вероятности закрытия.

С чего начать

Компания выбирает помещение с несколькими участниками, бюджетным согласованием и техническими требованиями. Для простого запроса используйте только нужные вопросы.

Направление	Что проясняет	Что сохранить
Польза и проблема	Зачем менять ситуацию	Исходные данные и критерий
Участники	Кто оценивает и решает	Роли и подтверждения
Критерии и процесс	Что подходит и как выбирают	Требования, этапы, владельцы
Внутренний сторонник	Кто помогает обсуждению	Наблюдаемое действие

Подготовьте исходные данные

• Обезличенные заметки встреч с датами.

• Требования к помещению и открытые технические вопросы.

• Сравнение действующего и нового варианта с одинаковым составом затрат.

• Известные роли участников и способ включить их в обсуждение.

• Последовательность согласований со слов клиента.

• Перечень альтернатив, включая сохранение текущего помещения.

Соберите и сопоставьте факты

1. Опишите причину изменения

Уточните, что не устраивает в текущем помещении и что должно измениться. Разделите наблюдение и оценку. Если потери не посчитаны, сохраните описание проблемы без придуманной суммы.

Готово: Есть проблема клиента и способ проверить, решает ли её рассматриваемый вариант.

Не делайте так: Приписывать компании потери выручки только по жалобе на неудобство.

2. Сопоставьте измеримую пользу

Сравните одинаковые статьи регулярных и разовых затрат. Запишите источники, исключения и версию расчёта. Изменение одного условия должно быть видно в отдельном сценарии.

Готово: Расчёт воспроизводим, условные суммы и неполнота явно обозначены.

Не делайте так: Называть простое деление полной окупаемостью переезда.

3. Нарисуйте карту участников

Разделите поиск, техническую оценку, бюджет, правовую проверку и итоговое решение. Спросите, как текущему контакту удобно включить коллег. Полномочия не выводите из названия должности.

Готово: Для каждого вопроса известен ответственный либо сохранён пробел.

Не делайте так: Обходить собеседника или считать его обещание окончательным решением компании.

Что нужно получить перед продолжением

Примите и зафиксируйте решение

4. Отделите критерии от процесса

Критерии описывают подходящий объект; процесс — последовательность оценок и согласований. Выделите обязательные ограничения. Для непроверенного условия назначьте источник уточнения.

Готово: Есть требования к объекту и отдельная цепочка шагов с владельцами.

Не делайте так: Компенсировать неизвестную техническую пригодность скидкой или красивым видом.

5. Проверьте внутреннюю поддержку

Запишите, какие действия контакт уже сделал: собрал замечания, организовал встречу, уточнил критерии. Не путайте вежливость с поддержкой, а поддержку с полномочиями утвердить расходы.

Готово: Влияние и содействие описаны фактами, не ярлыком в CRM.

Не делайте так: Считать доброжелательный ответ доказательством готовности к договору.

6. Выберите следующий проверяемый шаг

Найдите пробел, который меняет решение. Согласуйте вопрос, материал, участника и возврат к результату. Обновляйте карту после существенного ответа, сохраняя прежний источник.

Готово: Понятно, что проверяем, кто помогает и когда возвращаемся к решению.

Не делайте так: Переводить число заполненных строк в выдуманный процент вероятности.

Что проверить после выполнения

Заполненный пример

Учебная компания ищет офис. Нехватка переговорных подтверждена в обсуждении; суммы условные. Карта ниже показывает разные степени определённости, а не прогноз реальной сделки.

Раздел	Учебная запись	Пробел
Проблема	Не хватает переговорных	Нужен согласованный план размещения
Польза	Разница 50 тыс. ₽/мес.	Состав затрат ещё уточняется
Решение о расходах	Ответственная роль названа	Обсуждение не согласовано
Критерии	Планировка обсуждена	Инженерные требования ожидаются
Процесс	Есть показ и сравнение	Порядок правовой проверки неизвестен
Поддержка	Контакт собирает замечания	Это ещё не решение компании

Первый шаг: получить инженерные требования, уточнить разовые затраты и согласовать обсуждение сравнения. Показы проведены, но ключевые условия пока открыты.

Как сделать запись полезной

Общая оценка	Проверяемая запись
Сделка почти закрыта	Есть интерес; 3 значимых вопроса открыты
Контакт всё решит	Контакт организовал обсуждение; полномочия уточняются
5 из 6 — это 83%	Число заполненных полей не является вероятностью

Промпт: найти пробелы без выдуманного прогноза

Правила. Разнеси обезличенные заметки по 6 направлениям: польза, решение о расходах, критерии, процесс, проблема, внутренняя поддержка. Для каждого факта сохрани точную фразу и дату источника. Отдельно выведи неизвестное, предположения и противоречия. Не назначай полномочия по должности, не вычисляй вероятность закрытия. Предложи 3 вопроса, которые меняют ближайшее действие.

Образец 1. Вход: Контакт сказал: директор обычно всё быстро согласует. Дата обсуждения не назначена.

Выход:
Обычная скорость — предположение контакта. Срок решения не подтверждён. Вопрос: как согласовать обсуждение и кто подтвердит его дату?

Образец 2. Вход: Текущие расходы 500 тыс., новые 450 тыс.; разовые 900 тыс. Не учтены переходные расходы.

Выход:
Предварительная разница 50 тыс./мес.; 900/50=18 месяцев только в указанной упрощённой модели. Полная окупаемость не установлена. Запросить исключённые статьи.

Новый объект: Заметки:[обезличенный текст]. После ответа сверить каждую строку с источником. Образцы выше — ожидаемый учебный формат, не внешнее тестирование модели.

18 проверок результата

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

Проблема и расчёт

- [ ] **Причина названа.** Есть слова клиента. Не выдумывайте мотив.
- [ ] **Результат проверяем.** Видно, что должно измениться. Метры сами не решают задачу.
- [ ] **Состав сопоставим.** Статьи расходов одинаковы. Не сравнивайте разные суммы.
- [ ] **Разовое выделено.** Переезд и подготовка отдельно. Не прячьте их в месячной разнице.
- [ ] **Исключения видны.** Перечислено неучтённое. Не называйте расчёт полным.
- [ ] **Версия сохранена.** Есть дата исходных данных. Старые условия могут измениться.

Участники и процесс

- [ ] **Роли разделены.** Поиск не равен утверждению. Должность не доказывает полномочия.
- [ ] **Контакт включён.** Способ общения согласован. Не обходите собеседника.
- [ ] **Поддержка наблюдаема.** Есть конкретное содействие. Вежливость не решение.
- [ ] **Критерии записаны.** Обязательное отделено. Не заменяйте пригодность скидкой.
- [ ] **Этапы определены.** Есть порядок проверки. Список требований не календарь.
- [ ] **Срок подтверждён.** Назван источник даты. Не обещайте за другого.

Прогноз и продолжение

- [ ] **Неизвестное открыто.** Пустые строки сохранены. Не закрывайте догадкой.
- [ ] **Противоречие отмечено.** Версии не смешаны. Сначала уточнение.
- [ ] **Вероятность не выдумана.** Нет процента из числа полей. Нужна отдельная обоснованная модель.
- [ ] **Действие конкретно.** Есть вопрос и адресат. Напоминание должно иметь смысл.
- [ ] **Возврат согласован.** Есть дата или событие. Пауза не равна отказу.
- [ ] **CRM отражает факты.** Запись сверена с источником. Ответ нейросети проверьте.

Заполните свой рабочий лист

По одной строке на направление MEDDIC. Сохраните неизвестное: оно показывает, что уточнить следующим.

Код задачи: _____ Дата: _____

Раздел / источник / дата	Факт / неизвестное	Вопрос / действие / владелец

Принятое решение: _____

Что осталось неизвестным: _____

Следующий шаг и дата: _____

Вопросы, ответственность и сроки

Используйте роли вместо лишних персональных сведений. Участие в обсуждении и полномочия проверяются отдельно.

Участник / роль	Что оценивает / подтверждение	Как включить / следующий шаг

Пять сигналов, при которых нужно уточнение

Обещание без встречи. Уточните порядок обсуждения.

Цена без состава. Сопоставьте одинаковые расходы.

Технический пробел. Получите компетентное основание.

Прогноз по симпатии. Вернитесь к действиям клиента.

Неясная пауза. Найдите событие продолжения.

Согласуйте следующий шаг

Формулировка для разговора

По варианту[код] подтверждены[факты]. До следующего решения открыты[два вопроса]. Подготовлю[конкретный материал]. Подскажите, как удобнее включить[роль] и когда можно сверить[результат]. Предварительный расчёт содержит[исключения]; после уточнения обновлю сравнение.

Первое действие после чтения

Выберите одну затянувшуюся сделку. Заполните 6 строк, выделите главный пробел и согласуйте один шаг, который даст новое основание для решения.

Контакт ответственного: _____

Когда вернуться к проверке: _____

Другие материалы Нейросистемы →

После нескольких показов непонятно, что приближает решение?

Диагностика для риелтора поможет разобрать квалификацию, передачу полезных материалов и сохранение договорённостей после каждой встречи.

Разобрать путь клиента после обращения →

Подготовлено 05.10.2026. Учебные примеры обозначены отдельно. Перед применением обновите данные своей задачи, документы и условия участников.

MEDDIC Academy: определения шести направлений

Сравнение расходов: две чувствительные цифры

Учебная модель, тысячи рублей. Период и состав статей одинаковы.

Показатель	Сценарий А	Сценарий Б
Текущий офис в месяц	500	500
Новый офис в месяц	450	475
Разница в месяц	50	25
Разовые расходы	900	900
Простое покрытие разовых	18 месяцев	36 месяцев

В сценарии А: 420+80=500; 390+60=450; 500−450=50; 900/50=18. В сценарии Б новая уточнённая сумма 475, поэтому 900/25=36.

Переходные расходы, индексация, простой и стоимость денег здесь не учтены. Добавьте их отдельно до выводов о реальном финансовом результате. Возвратный платёж также нельзя автоматически считать безвозвратным расходом.

Как не потерять логику решения в CRM

Карточка должна подсказывать следующее действие, а не украшать прогноз.

Поле	Рабочая запись	Проверка
Стадия	Сравнение вариантов	Не договор
Открытый вопрос	Инженерные требования	Кто даст перечень
Материал	Сравнение расходов, версия 2	Одинаковые статьи
Следующий шаг	Обсуждение бюджета	Время не подтверждено
Возврат	После ответа технической роли	Назначен ответственный

После нового ответа сохраните источник и обновите только изменившиеся условия. Не стирайте важное противоречие до его разрешения.

Если клиент решил отложить поиск, зафиксируйте причину его словами и допустимый способ продолжения. Отсутствие ответа не раскрывает мотив автоматически.