# Роли и контакты без подозрений

18 действий из полного гайда. Неотмеченный пункт требует уточнения: сначала получите результат, затем поставьте галочку.

## Факты без приписанного мотива

- [ ] **Есть конкретный эпизод.** Участники, тема и источник. Замените ярлык описанием.
- [ ] **Пересказ отмечен.** Известно, от кого сведения. Не выдавайте его за личное наблюдение.
- [ ] **Цена сохранена с условиями.** Дата и имущество не потеряны. Соберите пакет.
- [ ] **Ответ клиента точен.** «Обсужу» не равно «принимаю». Уточните статус.
- [ ] **Доступ отдельно от торга.** Просьба не назначение визита. Согласуйте окно.
- [ ] **Собрано только необходимое.** Нет требования всего личного чата. Запросите конкретный факт.

## Роли и рабочий порядок

- [ ] **Потребность в прямой связи выяснена.** Удобство не названо обманом. Спросите причину.
- [ ] **Клиент назвал желаемые задачи.** Не решение агента за него. Сверьте объём.
- [ ] **Причина задержки не скрыта.** Своя ошибка названа конкретно. Предложите исправление.
- [ ] **Новый порядок имеет статус.** Проект не принятое правило. Получите согласование.
- [ ] **Другая сторона уведомляется по делу.** Ей объяснена польза и порядок. Согласуйте относящуюся часть.
- [ ] **Изменения попадут в общую запись.** Нет нескольких несверенных версий. Назначьте ответственного.

## Работа, договор и итог

- [ ] **Список выполненного подтверждён.** План не считается результатом. Проверьте даты и материалы.
- [ ] **Вопрос оплаты отделён.** Контакт не готовый расчёт. Посмотрите соглашение.
- [ ] **Штраф не выдуман.** Есть предметный вопрос по основанию. Проверьте со специалистом.
- [ ] **Продолжение или завершение прояснено.** Пожелание не оформленное изменение. Согласуйте дальнейшие действия.
- [ ] **Следующий контакт конкретен.** Тема, ответственный и получатель. Зафиксируйте договорённость.
- [ ] **Итог не приписывает согласия всем.** У каждого пункта понятен статус. Отметьте открытое.

# Запишите факты и следующий шаг

Сначала запишите предлагаемый порядок. Отдельно отметьте, кто его подтвердил и с кем ещё нужно согласование.

Эпизод: _____ Источник: _____

| Вид вопроса | Кто общается / подтверждает | Как передать изменение |
|---|---|---|
| Доступ и время | | |
| Цена и состав | | |
| Срок передачи | | |

**Подозрение выдано за доказательство.** вернитесь к конкретному событию.

**Из цены предложения сделана сумма потери.** проверьте, что действительно принято.

**Клиента удерживают непроверенным штрафом.** разберите основание отдельно.

**Агент скрывает свой пропущенный ответ.** исправьте конкретный сбой.

**Новый порядок назначен без участников.** сверьте согласование по ролям.

Следующее действие: _____

Ответственный: _____ Срок: _____

**Другие материалы Нейросистемы →**

## Условия теряются между отдельными чатами?

Проверьте, где в переговорах отсутствуют ответственный, подтверждение и следующий шаг.

**Разобрать порядок переговоров →**

Сначала выясните содержание общения. Отдельно обсуждайте задачи, условия по объекту и договор услуг. Подготовлено 2026-10-16.