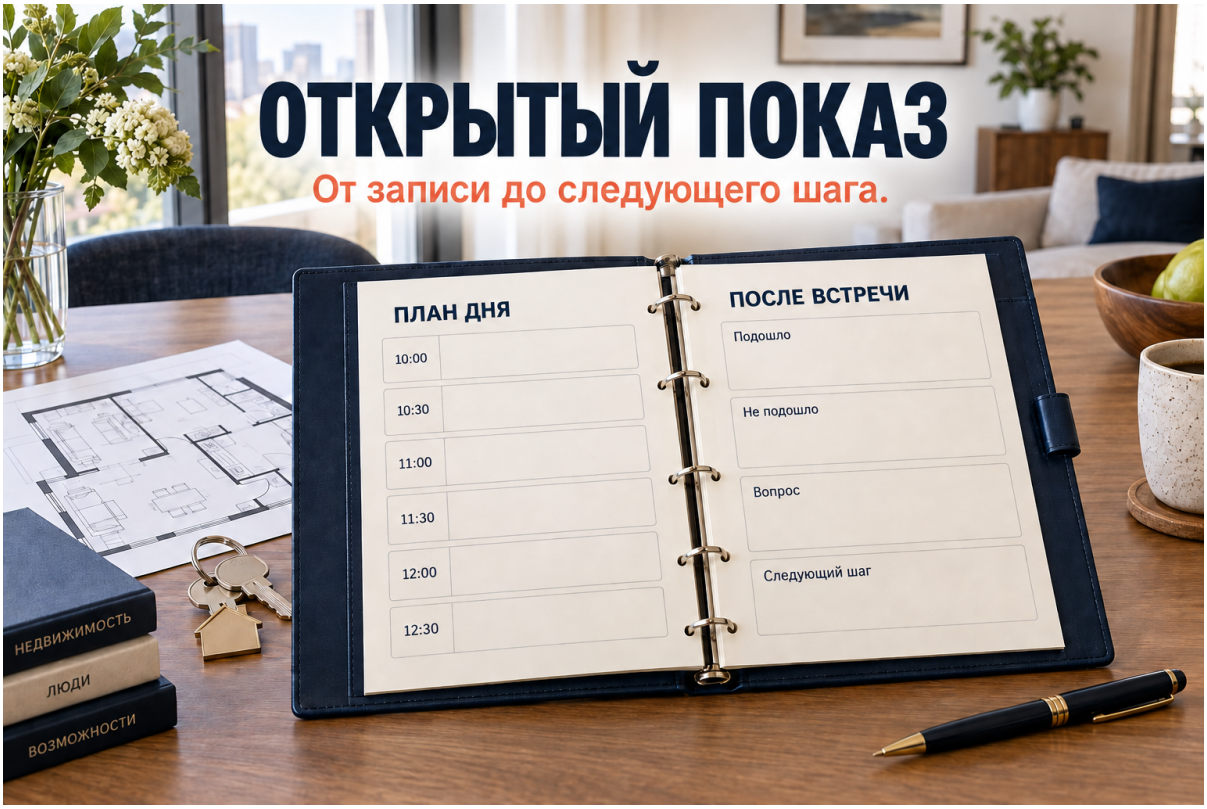
Открытый показ: план дня и карточки посетителей

Согласуйте доступ, распределите встречи и сохраните результат каждого разговора. Внутри — заполненное расписание, сообщения и два рабочих журнала.



10 страниц · 6 шагов · 18 проверок

Шесть шагов от согласования с собственником до отчёта. Сначала разберите пример, затем заполните свои окна записи и карточки обратной связи. Короткий чек-лист можно взять на объект.

Авторский регламент последовательных индивидуальных встреч. Для одновременного приёма нескольких семей нужны другой расчёт вместимости и распределение ролей. Учебные числа не являются результатами реальной продажи.

Паспорт открытого дня

Пример: квартира доступна три часа, работает один агент. Каждая встреча идёт отдельно. Длительность выбрана для упражнения; для своего объекта определите её заново.

Условие	Учебный пример	Ваш вариант
Задача	Показ и конкретный следующий шаг	
Доступ	10:00–13:00, согласован	
Формат	Один агент, встречи по очереди	
Длительность	25 минут + 5 минут на запись	
Вместимость	Шесть окон, четыре подтверждены	
Результат	Факт, вопрос, действие и срок	

Подготовьте до записи

- Согласие собственника на время, доступ и роли во время показа.
- Проверенные сведения об объекте и перечень вопросов без ответа.
- Единый список записи со статусом и способом связи по каждой встрече.
- Карточка посетителя: критерий, обратная связь, действие, срок.

Доступ, маршрут и расписание

1. Согласуйте объект и границы дня

Подтвердите с собственником дату, время доступа и помещения для осмотра. Уточните, кто открывает дверь, кто присутствует и кто отвечает на вопросы. Учтите проживающих людей, охрану и правила дома. Отдельно согласуйте фото и видео.

Готово: Доступ и роли понятны до приглашения посетителей.

Не делайте так: Назначать время по наличию ключей, не согласовав визиты.

2. Подготовьте маршрут и факты

Пройдите квартиру, проверьте свет и свободный проход. Уберите из зоны показа личные документы и ценные вещи. Для особенностей объекта подготовьте проверяемые сведения; неизвестное вынесите в список уточнений. Не маскируйте известные недостатки.

Готово: Есть маршрут, подтверждённые факты и отдельный список неизвестного.

Не делайте так: Заменять подготовку обещаниями, которые агент не проверял.

3. Запишите и подтвердите окна

Уточните задачу посетителя и число участников. Предложите свободное время, отправьте точку встречи и способ сообщить о переносе. Считайте время подтверждённым после согласия, а не доставки сообщения. Отмечайте перенос и отмену в одном журнале.

Готово: Нет двойной записи; у каждого окна понятный актуальный статус.

Не делайте так: Пригласить всех на один диапазон и ожидать равномерного потока.

Какое условие ещё не согласовано?

Разговор, действие и итог

4. Проведите осмотр по критерию

В начале узнайте, что человеку важнее проверить. Покажите соответствующую часть объекта, затем дайте время осмотреть остальное и задать вопросы. Если ответа нет, запишите вопрос и срок проверки. Оставьте паузу до следующего посетителя.

Готово: Покупатель рассмотрел свой критерий, неизвестное зафиксировано.

Не делайте так: Произносить одинаковую длинную презентацию без диалога.

5. Закройте разговор действием

Спросите, что подошло и что мешает решению. Согласуйте одно полезное действие: документы, ответ на вопрос, повторный осмотр или завершение подбора этого объекта. Укажите ответственного, срок и канал. Не приравнивайте вежливость к готовности покупать.

Готово: Карточка содержит факты и договорённость, а не догадку агента.

Не делайте так: Считать «подумаем» подтверждённым намерением и давить сообщениями.

6. Подведите итог и выполните обещания

После дня сравните подтверждения, визиты и согласованные действия. Отдельно запишите повторяющиеся вопросы и ограничения объекта. Отправьте собственнику фактический итог. Выполните обещанные уточнения и отметьте результат каждого действия в журнале.

Готово: У открытых вопросов есть исполнитель, срок и последующая отметка.

Не делайте так: Отчитаться числом посетителей и потерять все дальнейшие шаги.

Какой ответ вы обещали проверить?

УЧЕБНЫЙ ПРИМЕР

Шесть окон за три часа

Вымышленный день: шесть окон по 30 минут, из них 25 на встречу и 5 на запись результата. Сведения о посетителях условные. Это расчёт вместимости, не обещание продаж.

Окно	Показ	Пауза	Статус
1	10:00–10:25	10:25–10:30	Подтверждено
2	10:30–10:55	10:55–11:00	Подтверждено
3	11:00–11:25	11:25–11:30	Свободно
4	11:30–11:55	11:55–12:00	Подтверждено
5	12:00–12:25	12:25–12:30	Перенос уточняется
6	12:30–12:55	12:55–13:00	Подтверждено

180 минут = 6 × (25 + 5). Подтверждены четыре встречи, а не шесть. Не освобождайте окно с переносом, пока не уточнена договорённость. Свободное окно можно сохранить резервом.

Как сделать запись полезной

Общая оценка	Проверяемая запись
Понравилась квартира	Отметил отдельную комнату; попросил уточнить состав мебели
Подумают	Согласовали ответ по мебели завтра до 12:00; решение ещё не принято
Много заинтересованных	Четыре записи подтверждены; состоявшиеся визиты считаются отдельно

Когда план меняется

Ситуация	Действие агента	Что зафиксировать
Посетитель опаздывает	Предложить резерв или новое время	Новая договорённость
Гость без записи	Проверить свободное окно	Время или отдельный визит
Вопрос без ответа	Уточнить у источника	Вопрос, ответственный, срок

Семь вопросов организатору

1. Зачем собираем встречи в один день?
2. Кто согласовал доступ и открывает объект?
3. Сколько времени нужно на полноценный показ?
4. Какие окна действительно подтверждены?
5. Какой критерий важнее каждому посетителю?
6. Что осталось уточнить после осмотра?
7. Какое следующее действие человек согласовал?

Подтверждение визита

Подтверждаем [дата, время], встречаемся [место]. Для переноса напишите [способ связи]. На осмотр планируем [длительность]. Подтвердите, пожалуйста, время и число участников.

ОТМЕТЬТЕ ВЫПОЛНЕННОЕ

18 действий для открытого показа

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

До приглашений

- [ ] **Согласовать доступ.** Дата и границы известны. Если нет: уточнить у собственника.
- [ ] **Назначить роли.** Понятно кто открывает. Если нет: назвать ответственного.
- [ ] **Учесть проживающих.** Визит согласован. Если нет: согласовать условия.
- [ ] **Подготовить проход.** Маршрут свободен. Если нет: убрать помехи.
- [ ] **Собрать факты.** Неизвестное выделено. Если нет: запросить подтверждение.
- [ ] **Обсудить съёмку.** Правила едины. Если нет: согласовать заранее.

Запись и встреча

- [ ] **Уточнить задачу.** Критерий записан. Если нет: спросить до визита.
- [ ] **Рассчитать окна.** Есть паузы. Если нет: уменьшить вместимость.
- [ ] **Проверить занятость.** Двойной записи нет. Если нет: развести встречи.
- [ ] **Получить согласие.** Время подтверждено. Если нет: уточнить ответ.
- [ ] **Указать место.** Точка встречи понятна. Если нет: отправить ориентир.
- [ ] **Учесть перенос.** Статус обновлён. Если нет: сверить договорённость.

После осмотра

- [ ] **Записать отзыв.** Есть конкретный критерий. Если нет: задать точный вопрос.
- [ ] **Разделить факт и вывод.** Нет выдуманных намерений. Если нет: переписать запись.
- [ ] **Согласовать действие.** Человек его подтвердил. Если нет: обсудить полезный шаг.
- [ ] **Назначить срок.** Исполнитель и дата известны. Если нет: уточнить обязательство.
- [ ] **Свести итог.** Визиты и записи разделены. Если нет: пересчитать журнал.
- [ ] **Выполнить обещание.** Есть ответ и отметка. Если нет: вернуться с результатом.

РАБОЧИЙ ЛИСТ 1

Журнал записи на показ

Одна строка — одна встреча. Используйте код посетителя; контакты держите в рабочей системе, а не в публичном списке у двери. Не заменяйте статус догадкой.

Объект / код: _____ Дата: _____

Время	Код посетителя	Критерий	Статус	Связь / перенос

Подтверждено: ____ Пришли: ____ Следующий шаг: ____

Что осталось неизвестным: _____

Повторная сверка расписания: _____

РАБОЧИЙ ЛИСТ 2

Обратная связь и обязательства

Запишите результат сразу после встречи. Если человек отказался от объекта, фиксируйте причину и только согласованные дальнейшие действия.

Код / факт	Открытый вопрос	Действие	Кто / когда

Пять сигналов, при которых нужно уточнение

Два посетителя в одном индивидуальном окне. Согласуйте разное время.

Перенос отмечен только в переписке. Обновите общий журнал.

Ответ о квартире не проверен. Зафиксируйте вопрос вместо обещания.

Интерес записан со слов агента. Уточните реальные слова покупателя.

Следующий шаг без срока. Назначьте действие и ответственного.

Согласуйте следующий шаг

Сообщение после осмотра

Спасибо за осмотр. Вы отметили [важный критерий]. Я уточняю [вопрос] и вернусь с ответом к [срок]. После ответа обсудим [согласованное действие]. Если планы изменились, напишите удобным способом — обновлю договорённость.

Первое действие после чтения

Выберите один объект и согласуйте доступ. Заполните шесть строк журнала своим временем или сократите их число. Проверьте, хватает ли пауз на запись результата, прежде чем приглашать людей.

Ответственный за день: _____

Срок отчёта собственнику: _____

Другие материалы Нейросистемы →

Риелтору: показы ведут к следующему шагу?

Диагностическая карта поможет проверить, как вы готовите встречу, выясняете критерии покупателя и сохраняете договорённости после осмотра.

Проверить мой процесс показов →

Подготовлено 16.09.2026. Регламент и расписание авторские, пример учебный. Экспертный материал Циан использован для принципов подготовки маршрута, диалога и обратной связи, а не как подтверждение эффективности этого расписания.

Циан: Максим Левченко о подготовке и проведении показов