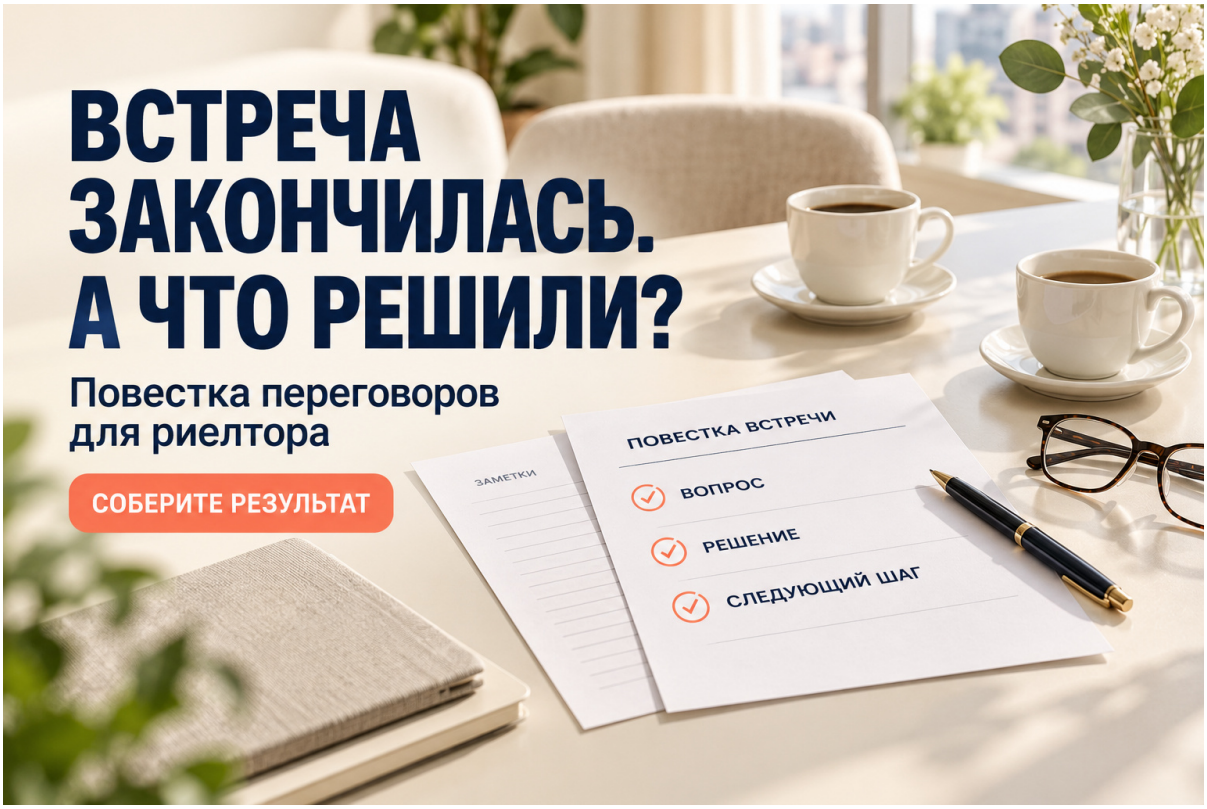
Встреча с результатом: конструктор повестки

Согласуйте вопросы, роли и критерий завершения каждого пункта до встречи нескольких участников.



12 страниц · 6 шагов · 18 проверок

Конструктор повестки, заполненный план на 35 минут, журнал решений и открытых вопросов, шесть шагов и 18 проверок ведущего.

Авторский комплект Нейросистемы риелтора. 35 минут являются учебным примером планирования, а не нормой длительности или гарантией соглашения. Рабочая запись не заменяет документы сделки.

У темы должен быть результат

Продавец, покупатель и агенты готовы встретиться, но по-разному понимают, что должно быть решено сегодня.

Тема	Что хотим получить	Кто подтверждает
Предложение	Один актуальный пакет	Автор предложения
Освобождение	Допустимую дату или проверку	Собственник
Следующий шаг	Действие, владелец и срок	Исполнитель действия

Что подготовить ведущему

- Актуальное предложение целиком с открытыми пунктами.
- Состав участников и их роль в решении вопросов.
- Информация, которую нужно получить до встречи.
- Ожидаемый результат каждого пункта.
- Согласованное время встречи и возможность продления.
- Место общей записи результатов и открытых вопросов.

Цель, участники и порядок

1. Сформулируйте результат встречи

Опишите, что реально получить сегодня: сверить предложение, выбрать вариант или назначить проверку. Отправьте черновую повестку участникам и предложите дополнения. Если один ждёт подписания, а другой только обсуждения, согласуйте ожидания заранее.

Готово: Все понимают цель этой встречи одинаково.

Не делайте так: Считать, что общая цель продажи автоматически определяет задачу разговора.

2. Свяжите вопросы с участниками

Для каждого пункта укажите, кто сообщает факт и кто принимает решение. Если ответ зависит от отсутствующего человека или организации, задайте иной результат: получить вопрос для проверки и назначить ответственного. Не обещайте чужое решение.

Готово: По каждому вопросу есть источник ответа либо понятная проверка.

Не делайте так: Собирать финальную встречу без человека, чьё согласие обязательно для обсуждаемого решения.

3. Постройте порядок по зависимостям

Сначала обсуждайте то, без чего остальные выводы преждевременны. Цена, освобождение и расчёт могут быть связаны. Оставьте время на итог и исправления. Учебный план 3 + 8 + 10 + 7 + 7 минут адаптируйте к реальной задаче.

Готово: Порядок объясним, а резюме имеет отдельное время.

Не делайте так: Заполнять всё время аргументами и оставлять итог на случайную минуту.

Какой ответ сейчас получить невозможно

Статусы, новые темы и итог

4. Ведите статус каждого пункта

По завершении обсуждения назовите, что подтверждено, где разногласие и чего ещё не знают. Если новая дата меняет предложение, вернитесь к пакету и обозначьте причину. Не объявляйте пункт согласованным ради скорости.

Готово: Условие и его статус можно проверить по записи.

Не делайте так: Путать завершённое обсуждение с достигнутым согласием.

5. Обрабатывайте новые темы открыто

Определите, влияет ли новая тема на текущее решение. Существенную зависимость включите в разговор, согласовав изменение плана. Другому вопросу назначьте владельца и срок. При нехватке времени спросите о продлении или назначьте продолжение с нужными данными.

Готово: Ни один важный вопрос не спрятан под словом «потом».

Не делайте так: Убирать неудобное из повестки, хотя без ответа сторона не готова решать.

6. Проверьте и передайте итог

Прочитайте резюме участникам и соберите исправления. Отдельно запишите решения, открытые вопросы и следующие действия. Передайте рабочую запись по согласованному каналу. В карточке встречи должно быть понятно, с каких новых данных начнётся продолжение.

Готово: У каждого следующего шага названы действие, исполнитель и время.

Не делайте так: Писать «всё согласовано», когда существенные условия ещё открыты.

Что нужно сохранить перед завершением

Учебная встреча на 35 минут

Учебный план встречи продавца, покупателя и двух агентов. Основная неопределённость связана с освобождением квартиры.

Этап	Минуты	Ожидаемый результат	Кто участвует
Открытие	3	Цель и порядок приняты	Все
Пакет	8	Условия собраны вместе	Стороны и агенты
Передача	10	Дата или проверка	Продавец и покупатель
Зависимости	7	Кто что уточняет	Владельцы вопросов
Резюме	7	Исправленный итог	Все

3 + 8 + 10 + 7 + 7 = 35 минут. Это план, который можно изменить по согласию участников. Он не оправдывает давление и не гарантирует решение по цене.

Как сделать запись полезной

Общая оценка	Проверяемая запись
Давайте обсудим документы	Назовём недостающие сведения и кто их проверит.
По цене уже всё сказали	Изменилось ли условие, из-за которого возвращаемся к сумме?
Потом разберёмся	Кто уточнит этот вопрос и когда сообщит результат?

Если разговор вышел за план

Ситуация	Как определить статус	Что сделать
Не хватает участника	Решение сейчас невозможно	Подготовить вариант на согласование
Изменился срок	Пакет требует пересмотра	Вернуться к связанным условиям
Новая тема существенна	Без неё решение преждевременно	Изменить план вместе
Время заканчивается	Итог ещё нужно проверить	Согласовать продолжение
Стороны не согласны	Есть разногласие	Записать варианты и проверку

Три вопроса перед приглашением

1. Какой результат участники ожидают от этой встречи?
2. Кто может подтвердить каждый ответ?
3. Что должно быть известно до следующего разговора?

18 проверок повестки и результата

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

До встречи

- [ ] **Цель согласована.** Понятна задача именно этой встречи. Не подменяйте общей продажей.
- [ ] **Повестка показана.** Участники могут добавить важное. Не навязывайте молча.
- [ ] **Результаты названы.** У темы есть критерий завершения. Не оставляйте «обсудить».
- [ ] **Роли ясны.** Известны источники и решения. Не обещайте за отсутствующих.
- [ ] **Зависимости учтены.** Нужные данные получены или назначены. Не гадайте.
- [ ] **Время подтверждено.** Итог получил отдельный слот. Не занимайте всё спором.

Во время встречи

- [ ] **Старт сверён.** Ожидания проверены ещё раз. Не игнорируйте расхождение.
- [ ] **Пакет целый.** Цена связана с другими условиями. Не отрывайте уступку.
- [ ] **Статус записан.** Согласие и разногласие различаются. Не украшайте итог.
- [ ] **Возврат объяснён.** Новое условие требует пересмотра. Не запрещайте уточнение.
- [ ] **Новая тема оценена.** Важное вошло в план. Не прячьте зависимость.
- [ ] **Продление согласовано.** Участники выбрали продолжение. Не удерживайте молча.

Перед завершением

- [ ] **Резюме прочитано.** Участники слышат запись. Не полагайтесь на память.
- [ ] **Исправления внесены.** Смысл совпадает с ответами. Не защищайте свою трактовку.
- [ ] **Открытое выделено.** Пробелы не скрыты. Не пишите «всё согласовано».
- [ ] **Ответственный назван.** У действия есть исполнитель. Не назначайте «все».
- [ ] **Срок реален.** Проверка имеет время. Не обещайте чужое решение.
- [ ] **Продолжение понятно.** Названы данные для нового разговора. Не встречайтесь снова без задачи.

Конструктор моей повестки

Сначала определите результат пункта. Затем назначьте участника и время. Оставьте отдельную строку для проверки итога.

Встреча: _____ Дата: _____

Вопрос и результат	Кто подтверждает / время	Статус и следующий шаг
Цель встречи		
Актуальный пакет		
Основная зависимость		
Другие вопросы		
Итог		

Главный результат встречи: _____

Что осталось неизвестным: _____

Следующее обсуждение: _____

Журнал открытых вопросов

Новая тема не должна исчезнуть в слове «потом». Укажите проверку, после которой можно продолжить обсуждение.

Открытый вопрос	Что нужно проверить	Кто / когда вернётся

Пять сигналов, при которых нужно уточнение

Участники ждут разных результатов. согласуйте цель.

Решение принимает отсутствующий. измените ожидаемый результат.

Существенный вопрос вытеснен. верните зависимость в план.

Встреча продлевается без согласования. предложите выбор.

Запись объявляет ложное согласие. исправьте статус до отправки.

Согласуйте следующий шаг

Открытие встречи

Предлагаю сверить предложение, разобраться со сроком передачи и записать открытые вопросы. Заложили 35 минут. В конце проверим, кто что уточняет и когда возвращаемся к ответу. Какие пункты нужно добавить или поменять местами?

Первое действие после чтения

Возьмите ближайшую встречу. Для трёх главных вопросов укажите результат и человека, который может подтвердить ответ. Отправьте участникам повестку для согласования.

Кто фиксирует итог: _____

Что потребуется до следующей встречи: _____

Другие материалы Нейросистемы →

После встречи нет понятного следующего действия?

Диагностика поможет проверить, как вы фиксируете договорённости, назначаете следующие контакты и контролируете открытые вопросы.

Проверить процесс сопровождения →

Проверено 16.10.2026. Принцип согласования целей конкретной встречи и повестки сверён по PON. Конструктор, тайминг и ситуации разработаны для этого комплекта.

Program on Negotiation: согласование процесса и реалистичной повестки

Заполненная повестка с контрольными точками

Условная встреча начинается в 14:00. Время служит ориентиром, а не способом принудить к решению.

Время	Пункт	Как понимаем, что завершили
14:00 до 14:03	Цель и роли	Участники согласовали задачу
14:03 до 14:11	Предложение целиком	Актуальная версия записана
14:11 до 14:21	Передача квартиры	Дата или проверка определены
14:21 до 14:28	Открытые зависимости	Есть владельцы вопросов
14:28 до 14:35	Итог и следующий шаг	Исправления внесены всеми

Если срок передачи изменил пакет, обсудите возврат к предложению и перераспределение времени. Не сокращайте проверку итога молча.

Если вопрос невозможно решить на встрече, результатом становится конкретная проверка. Не записывайте согласие только ради завершения пункта.

Резюме с открытым вопросом: учебный образец

Цена 10,4 млн является предложением покупателя. Согласие продавца ещё не получено.

Запись	Статус	Следующее действие
Покупатель подтвердил 10,4 млн	Его предложение	Сохранить полный пакет
Дата передачи не определена	Открытый вопрос	Продавец проверяет переезд
Проверка до 12:00 завтра	Задача продавца	Сообщить доступную дату
Агент передаёт обновление	Действие агента	Сверить пакет после ответа
Решение о продаже	Не получено	Не сообщать о согласии

Рабочее сообщение: «Сохранили предложение покупателя 10,4 млн. Продавец проверяет возможность освобождения до 12:00 завтра. После ответа агент передаст обновлённый пакет. Решение продавца о продаже пока не получено».

Перед отправкой проверьте текст с участниками. Если они по-разному поняли срок или статус, сначала уточните расхождение. Эта запись не является договором.