На встречу с собственником — готовым

Девять документов: от первого разговора до отчёта и следующего шага



Версия для печати

Печатайте весь комплект или только нужные рабочие листы. Заполняйте их от руки и берите на встречу.

Редакция: 12 сентября 2026

Авторы Нейросистемы: Роман Веретенников и Юрий Красулин.

На встречу — с понятным порядком

Папка помогает обсудить продажу и оставить собственнику конкретный план. Заполняйте только нужные листы: первый разговор не обязан превращаться в анкетирование.

До встречи: бриф, исходные данные, вопросы по документам.

На объекте: осмотр, подготовка, сравнение аналогов.

Перед запуском: план продвижения и правила показов.

Во время работы: обратная связь, недельный отчёт, договорённости.

В папке девять рабочих документов. Они помогают организовать работу, но не являются юридическими формами сделки.

Первая встреча: узнайте главное у собственника

Заполняйте в разговоре. Факты отделяйте от предположений, сроки — от пожеланий.

Рабочая запись для организации процесса. Не заменяет договор, акт, юридическое заключение или подтверждение полномочий.

ВАШ РАБОЧИЙ ЛИСТ

Объект / дата / агент

Цель продажи и дальнейший план

Желаемый срок и что на него влияет

Участники решения

Документы и вопросы профильным специалистам

Что остаётся в квартире

Условия доступа на показы

Следующий шаг / дата

Объект без белых пятен: лист осмотра

Заполняйте в разговоре. Факты отделяйте от предположений, сроки — от пожеланий.

Рабочая запись для организации процесса. Не заменяет договор, акт, юридическое заключение или подтверждение полномочий.

ВАШ РАБОЧИЙ ЛИСТ

Адрес / дата / участники

Характеристики и источник данных

Состояние помещений

Известные особенности и недостатки

Что требуется проверить специалисту

Фото / разрешения / ограничения

Что уточнить у собственника

Следующий шаг

Цена с аргументами: сравните аналоги

Заполняйте в разговоре. Факты отделяйте от предположений, сроки — от пожеланий.

Рабочая запись для организации процесса. Не заменяет договор, акт, юридическое заключение или подтверждение полномочий.

ВАШ РАБОЧИЙ ЛИСТ

Объект и критерии сопоставимости

Аналог 1: ссылка / дата / цена / отличия

Аналог 2: ссылка / дата / цена / отличия

Аналог 3: ссылка / дата / цена / отличия

Предложения или подтверждённые сделки

Каких сведений не хватает

Обсуждаемое решение

Дата следующего сравнения

Квартира готова к первому впечатлению

Заполняйте в разговоре. Факты отделяйте от предположений, сроки — от пожеланий.

Рабочая запись для организации процесса. Не заменяет договор, акт, юридическое заключение или подтверждение полномочий.

ВАШ РАБОЧИЙ ЛИСТ

Объект / желаемая дата готовности

Работа 1 / зачем / цена / ответственный

Работа 2 / зачем / цена / ответственный

Работа 3 / зачем / цена / ответственный

Общий бюджет и согласование

Что сохраняем без изменений

Дата фото / показа

Проверка готовности

Запуск продажи: кто, что и когда делает

Заполняйте в разговоре. Факты отделяйте от предположений, сроки — от пожеланий.

Рабочая запись для организации процесса. Не заменяет договор, акт, юридическое заключение или подтверждение полномочий.

ВАШ РАБОЧИЙ ЛИСТ

Аудитория и её задача

Три подтверждённых преимущества

Материалы: фото / план / текст / видео

Каналы и даты размещения

Бюджет и кто согласовал

Как учитываем обращения

Дата отчёта

Критерий изменения плана

Показ с маршрутом: ведите к понятному решению

Заполняйте в разговоре. Факты отделяйте от предположений, сроки — от пожеланий.

Рабочая запись для организации процесса. Не заменяет договор, акт, юридическое заключение или подтверждение полномочий.

ВАШ РАБОЧИЙ ЛИСТ

Объект / дата / время

Задача покупателя

Кто обеспечивает доступ

Порядок помещений и акценты

Что измерить или проверить

Документы и ответы с собой

Время на вопросы

Следующий шаг

После показа: поймите, что мешает решению

Заполняйте в разговоре. Факты отделяйте от предположений, сроки — от пожеланий.

Рабочая запись для организации процесса. Не заменяет договор, акт, юридическое заключение или подтверждение полномочий.

ВАШ РАБОЧИЙ ЛИСТ

Дата / объект / код клиента

Что подошло по словам клиента

Что не подошло

Какие факты нужно уточнить

С чем сравнивает

Нужен ли повторный просмотр

Согласованный контакт

Кто и до какого срока отвечает

Ваша работа видна: отчёт собственнику

Заполняйте в разговоре. Факты отделяйте от предположений, сроки — от пожеланий.

Рабочая запись для организации процесса. Не заменяет договор, акт, юридическое заключение или подтверждение полномочий.

ВАШ РАБОЧИЙ ЛИСТ

Объект / отчётный период

Выполненные действия и ссылки

Обращения / показы / повторные просмотры

Причины интереса и отказа

Вывод и ограничения данных

Предлагаемое изменение

Что согласовано

Дата следующего отчёта

Следующий шаг согласован: дело, дата, ответственный

Заполняйте в разговоре. Факты отделяйте от предположений, сроки — от пожеланий.

Рабочая запись для организации процесса. Не заменяет договор, акт, юридическое заключение или подтверждение полномочий.

ВАШ РАБОЧИЙ ЛИСТ

Объект / дата / участники

Что обсудили

Что согласовано

Что пока не согласовано

Действие / ответственный / срок

Необходимые документы или уточнения

Как подтверждаем выполнение

Дата следующего контакта

Один материал. Один следующий шаг.

Выберите один лист и примените его к текущей задаче. Запишите результат, затем измените то, что мешало.

ВАШ РАБОЧИЙ ЛИСТ

Что применю первым

Когда сделаю

По какому признаку пойму, что стало лучше

Соберите свой маршрут

На диагностической карте можно увидеть текущую организацию работы и сравнить выбранные сценарии. На разборе — обсудить порядок внедрения под вашу ситуацию.

Пройти диагностическую карту

Обсудить внедрение Нейросистемы