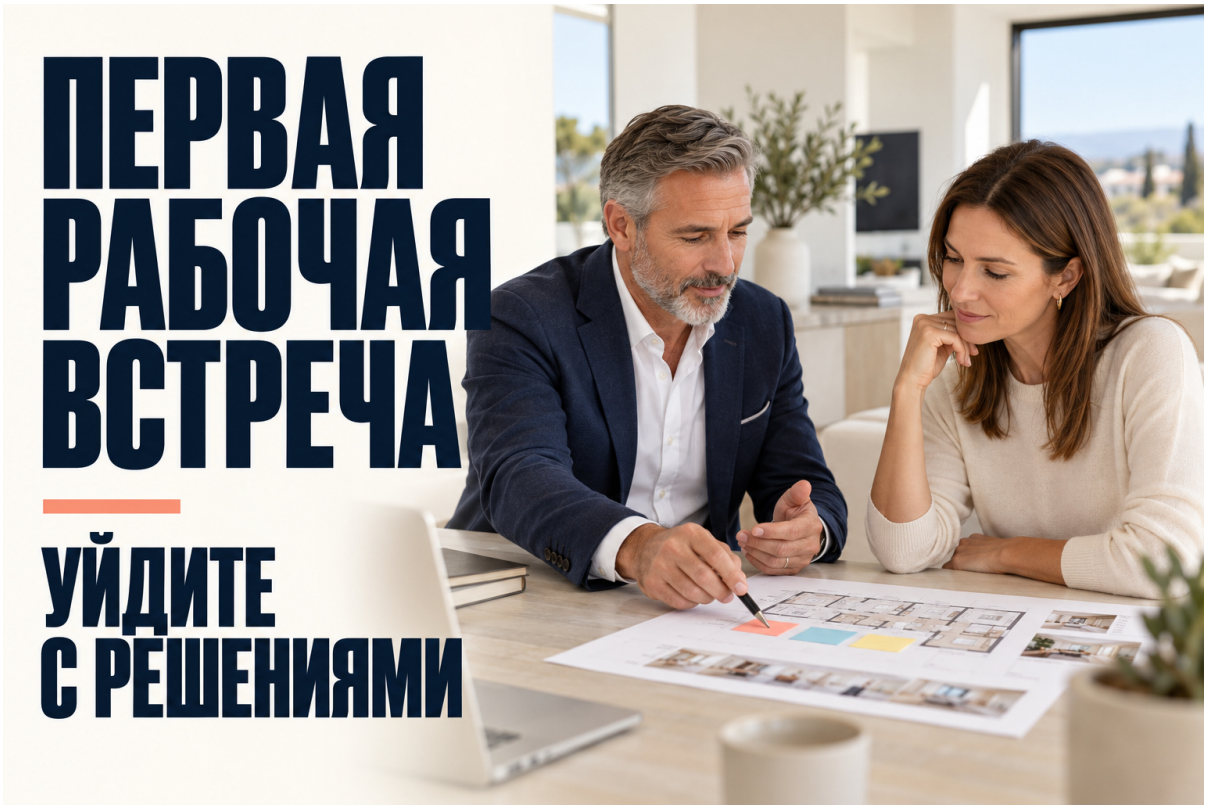
Стартовая встреча: решения и ответственные

Проведите стартовую встречу с решениями и ответственными. Разделите готовые действия и зависимые вопросы. Повестка, учебный протокол и отдельный чек-лист.



12 страниц · 6 шагов · 18 проверок

Шесть шагов, 18 проверок, случай ДЦ, повестка решений, лист задач и отдельный чек-лист.

Рабочая установочная встреча. Не повторная продажа услуги, не вся первичная консультация и не получение согласия за отсутствующего участника.

Встреча ради рабочих решений

После согласования сотрудничества, когда нужно превратить договорённости в организацию ближайшего этапа.

Пункт	Вопрос подготовки	Выход
Цель	Какое действие запускаем?	Результат ближайшего этапа
Решение	Без чего нельзя начать?	Принятое либо открытое
Участник	Кто может ответить?	Понятная роль
Задача	Кто и при каком условии делает?	Исполнитель, результат, контакт

Что подготовить до начала

• Согласованный объём текущей помощи.

• Подтверждённые исходные данные и прежние обещания.

• Список решений, нужных для ближайшего этапа.

• Участники с соответствующими ролями.

• Доступное время и предложенная повестка.

• Форма краткого итога и следующего контакта.

Повестка, участники и время

1. Выберите решения для старта

Для каждого пункта назовите, какое действие от него зависит. Сверьте имеющиеся данные до встречи. Не повторяйте полную анкету, если сведения уже получены.

Готово: Повестка ведёт к конкретным результатам.

Не делайте так: Составить список тем без ожидаемого выхода.

2. Проверьте роли участников

Определите, кто знает ответ и кто принимает решение. При отсутствии нужного участника выделите открытый пункт и способ получить его позицию.

Готово: Пределы решений на встрече понятны.

Не делайте так: Согласовать за того, кто не участвует.

3. Сверьте цель и время

В начале назовите задачи и доступное время. Учтите важное дополнение клиента, изменив приоритеты или согласовав отдельный контакт.

Готово: Участники понимают план разговора.

Не делайте так: Обещать уместить любое число тем.

Решения, для которых нет участника

Решение, задача и контроль

4. Пройдите вопросы через решения

По каждому блоку отделяйте известное, открытое, варианты и выбранное. Пересказывайте итог и сохраняйте зависимости. Предположение не записывайте согласием.

Готово: Каждый пункт имеет точный статус.

Не делайте так: Считать наверное ему подойдёт подтверждением другого человека.

5. Зафиксируйте задачи и ограничения

Укажите исполнителя, результат, срок либо условие начала. Прочитайте итог участникам и внесите исправления. Подтверждайте отдельные пункты, а не всё сразу.

Готово: Рабочий итог можно использовать без догадок.

Не делайте так: Отправку вопроса назвать полученным ответом.

6. Проверьте движение после встречи

В контрольной точке сообщите выполненное и открытое. Продолжайте независимые задачи. Если чего-то не хватает, уточните конкретное решение, не повторяя весь разговор.

Готово: Встреча связана с последующими действиями.

Не делайте так: Начать зависимый шаг по предположению ради активности.

Что останется открытым

ДЦ: позиция одного и общее решение

Учебный случай ДЦ. Елена и Всеволод проводят стартовую встречу продолжительностью 25 минут. Денис, с которым Елена планирует согласовывать важные критерии, не участвует. Его согласие не получено.

Пункт ДЦ	Что известно	Рабочий статус
Критерии Елены	Отдельная кухня и две изолированные комнаты	Позиция Елены получена
Денис	Не присутствует, ответа пока нет	Общие критерии открыты
Всеволод	Отправит вопросы в существующий общий чат	Его собственная задача
Елена	Обратит внимание Дениса на сообщение	Не гарантия его ответа
Независимое	Сравнение двух обсуждённых районов	Можно подготовить
Следующий контакт	Завтра 18:00 фактический статус	Не обещание согласовать за Дениса

Встреча дала организационные решения и независимую задачу. Общие критерии не утверждены, подбор по ним и показы не начаты.

Как сделать запись полезной

Общая оценка	Проверяемая запись
«Всё обсудили, приступаем»	«Вот принятые пункты, а вот вопрос, который остаётся открытым»
«Елена сказала, Денису подойдёт»	«Это предположение Елены, ответа Дениса нет»
«Елена получит ответ за Дениса»	«Елена обратит внимание на сообщение; ответ принимает Денис»

Выход каждого блока повестки

Ситуация	Решение на встрече	После встречи
Ответ известен	Сверить действующую версию	Начать разрешённую задачу
Нужного участника нет	Сохранить пункт открытым	Запросить его позицию
Недостаёт данных	Назвать подходящий источник	Назначить сбор информации
Тема добавлена	Проверить приоритет и время	Согласовать отдельное обсуждение
Ответ предположительный	Назвать степень подтверждения	Не запускать зависимое
Итог исправлен	Обновить запись сразу	Передать актуальную версию

Перед началом

1. Какое решение нужно для ближайшего действия?
2. Может ли присутствующий участник принять его?
3. Что можно сделать, пока открытый вопрос уточняется?

18 проверок стартовой встречи

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

До разговора

- [ ] **Сверить объём.** Есть согласованный этап. Не продавать услугу повторно.
- [ ] **Прочитать историю.** Данные и обещания известны. Не собирать всё с нуля.
- [ ] **Назвать решения.** У тем есть ожидаемый выход. Не ограничиться обсудить.
- [ ] **Определить роли.** Нужный участник известен. Не собирать всех без цели.
- [ ] **Отметить отсутствие.** Открытый пункт виден. Не приписать согласие.
- [ ] **Подготовить материалы.** Назначение объяснено. Не добавить внезапное требование.

Во время встречи

- [ ] **Согласовать план.** Цель и время понятны. Не обещать всё за один разговор.
- [ ] **Учесть дополнение.** Приоритет проверен. Не игнорировать важный вопрос.
- [ ] **Дать высказаться.** Позиция участника получена. Не заменить её презентацией.
- [ ] **Отделить предположение.** Указана степень подтверждения. Не записать наверное как да.
- [ ] **Назвать зависимость.** Условия начала видны. Не назначить безусловный срок.
- [ ] **Пересказать итог.** Участник может исправить. Не спрятать решение в длинной речи.

После обсуждения

- [ ] **Назначить владельца.** Задача принята исполнителем. Не оставить безличное надо.
- [ ] **Указать результат.** Понятно что будет готово. Не путать активность и итог.
- [ ] **Сохранить открытое.** Есть вопрос и маршрут. Не закрыть повестку фиктивно.
- [ ] **Передать краткий итог.** Нужные люди видят актуальное. Не заменить полной расшифровкой.
- [ ] **Проверить контрольную точку.** Есть выполненное и статус. Не исчезнуть после встречи.
- [ ] **Продолжить независимое.** Задача не требует открытого решения. Не начать зависимое по догадке.

Повестка нужных решений

Выходом блока может быть точный открытый вопрос. Это полезнее выдуманного решения ради заполненной повестки.

Этап / участники: _____

Вопрос / нужное решение	Участник / известное / открытое	Выход встречи / зависимое действие
Цель этапа		
Первое решение		
Второе решение		
Отсутствующий ответ		
Что можно начать		

Ближайший результат: _____

Что осталось неизвестным: _____

Доступное время встречи: _____

Лист решений и задач

Принято, предложено и ожидает ответа остаются разными статусами. Передача вопроса не подтверждает решение.

Решение / статус / основание	Задача / владелец / результат	Условие начала / срок / контроль

Пять сигналов, при которых нужно уточнение

Темы без решений. укажите ожидаемый выход.

Наверное записано как да. проверьте подтверждение.

Задача без владельца. назначьте исполнителя.

Срок без условия. назовите зависимость.

Полная расшифровка вместо итога. выделите решения и открытое.

Согласуйте следующий шаг

Открытие встречи Всеволода

Сегодня уточним приоритеты, порядок обратной связи и первое действие. По вопросам, где нужен ответ Дениса, сохраним открытый статус. В конце разделим, что можно начать сейчас и что ждёт подтверждения.

Первое действие после чтения

Для одной стартовой встречи сформулируйте три нужных решения. У каждого укажите участника, результат и действие, которое от него зависит.

Владелец открытого вопроса: _____

Следующая контрольная точка: _____

Другие материалы Нейросистемы →

После первой встречи задачи снова приходится выяснять?

Проверьте повестку, фиксацию решений и передачу ответственности в работу.

Проверить стартовые встречи →

17.10.2026 проверен материал HubSpot о предварительной передаче контекста и стартовой встрече с целями, ожиданиями и следующими шагами. Длительность и сценарий нашего примера авторские, не универсальная норма.

HubSpot: подготовка команды и установочной встречи

ДЦ: заполненная повестка и итог

Учебный разговор длится 25 минут. Это пример организации, а не обязательный норматив встречи.

Общие обязательные критерии остаются открытыми. Подбор по общему заданию начнётся после их согласования. Встреча не дала согласия Дениса и не назначила показы.

Цель

Определить ближайшие задачи подбора и порядок уточнения критериев.

Позиция Елены

Отдельная кухня и две изолированные комнаты. Денис пока не ответил.

Задача Всеволода

Передать вопросы в существующий общий чат, где Денис уже участвует.

Задача Елены

Обратить внимание Дениса на сообщение. Срок его ответа не гарантирует.

Независимая работа

Всеволод готовит описательное сравнение двух обсуждённых районов.

Контроль

Завтра 18:00 Всеволод сообщает подтверждённое и оставшийся вопрос.

ДЦ: решения отдельно от задач

Сохраните различие между собственным действием и ожидаемым ответом другого человека.

Запись	Состояние ДЦ	Не считать
Позиция Елены	Получена на встрече	Общим решением
Ответ Дениса	Ожидается	Полученным согласием
Вопросы в чат	Задача Всеволода	Ответом Дениса
Напоминание	Действие Елены	Гарантией результата
Сравнение районов	Согласовано с Еленой	Готовым подбором по общим критериям
Контрольный контакт	Завтра 18:00	Обещанием завершить все согласования

Промпт: «Из согласованного объёма и открытых вопросов собери повестку старта. Для каждого пункта укажи решение, участника и результат. Отдели независимые задачи от зависимых. Не добавляй согласия и сроки».

На контрольной точке проверяйте движение конкретных задач. Если не хватает одного ответа, уточняйте его, а не начинайте установочную встречу заново.