Чек-лист «День менеджера»

Распорядок для заявок из ивент-чатов по времени публикации. Доли и число заявок — по данным бота «Ловец лидов» с 27 августа по 26 сентября 2026 года, время московское.

Дата: _____ Менеджер: _____

9:00–11:00

- □ Подготовить КП по вчерашним вечерним и ночным обращениям.
- □ Закрыть расчёты, для которых уже подтвердили ресурс.
- □ Оставить уведомления включёнными: в это время выходит 11 % заявок.

11:00–16:00

- □ Отвечать на новые подходящие заявки сразу после проверки даты и ресурса.
- □ Не ставить в календарь длинные встречи и объёмные КП без возможности прерваться.
- □ Помнить о пике с 13:00 до 14:00: около 11 заявок в час по всем направлениям.

16:00–19:00

- □ Разобрать дневные отклики и отправить подготовленные КП.
- □ Написать повторным клиентам и партнёрам с конкретным поводом.
- □ Проверить запросы, где нужно быстро подтвердить ресурс.

Вечер и выходные

- □ Определить, кто следит за уведомлениями после 19:00 и в выходные.
- □ Передать дежурному только нужные направления, города и условия.
- □ На следующий рабочий день разобрать вечерние и выходные обращения, если на них не ответили сразу.