ЧЕК-ЛИСТ ПРИЁМКИ АВТОМОБИЛЯ

порядок работы мастера-приёмщика: от встречи клиента до подписанного заказ-наряда

1. ВСТРЕЧА И ЖАЛОБА КЛИЕНТА

☐	Поздоровался, представился, предложил присесть или кофе
☐	Что беспокоит? Попросил описать своими словами, записал дословно
☐	Когда появилось? Постоянно или иногда, на холодную или на горячую?
☐	При каких условиях: скорость, повороты, торможение, кочки, погода?
☐	Что уже делали с этим: где, когда, какие детали меняли?
☐	Когда последнее ТО и что в него входило?
☐	Есть ли пожелания по срокам, бюджету, оригинальным или аналоговым запчастям?

2. ОБХОД АВТОМОБИЛЯ ВМЕСТЕ С КЛИЕНТОМ

☐	Обошёл машину с клиентом до заезда в бокс
☐	Отметил повреждения кузова, стёкол, дисков — показал клиенту
☐	Проверил комплектность: запаска, инструмент, коврики, личные вещи
☐	Записал пробег, уровень топлива, лампы на панели
☐	Сфотографировал автомобиль с четырёх сторон и панель приборов

3. ЛИСТ ОСМОТРА (НА КАЖДОЙ МАШИНЕ)

☐	Уровень и состояние масла двигателя
☐	Охлаждающая жидкость, тормозная жидкость
☐	Щётки стеклоочистителя, омывающая жидкость
☐	Световые приборы: фары, стоп-сигналы, поворотники
☐	Шины: остаточная глубина протектора, давление, износ
☐	Тормозные колодки и диски (по возможности визуально)
☐	Аккумулятор: дата, клеммы, тест
☐	Ремни приводов: трещины, натяжение
☐	Подвеска: пыльники, сайлентблоки, люфты
☐	Течи масла и жидкостей снизу
☐	Салонный и воздушный фильтры
☐	Ошибки в памяти блоков (диагностика)

4. ОФОРМЛЕНИЕ И СОГЛАСОВАНИЕ

☐	Оформил заказ-наряд: работы, запчасти, цена, срок, гарантия
☐	Оформил приёмо-сдаточный акт или внёс сведения в заказ-наряд
☐	Записал запчасти клиента и условия работы с ними
☐	Обсудил находки листа осмотра: что срочно, что можно позже — с ценой
☐	Договорился, как согласуем дополнительные работы: звонок, сообщение, фото
☐	Назвал время готовности и как сообщим о ней
☐	Клиент подписал заказ-наряд, получил свой экземпляр

ПРАВИЛО ЛИСТА ОСМОТРА

Не продавайте больше — находите больше и показывайте. Клиент сам решает, что делать сейчас, а что — в следующий визит. То, что отложено, запишите в карточку клиента: это повод позвонить ему через месяц.