

07 . 03 . 2020

Dzień 1 - Sobota

Godzina	Przedmiot	Zakres tematyczny szkolenia
09.30 - 10.00	Rejestracja, poranna kawa i herbata	
10.00 - 12.00	<b>Plusy i minusy firmy zarządzającej</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Między młotem, a kowadłem, czyli zakres działania zarządcy</li> <li>• Zarządzanie to nie podnajem - warto wyjaśnić to na początku</li> <li>• Szwagier, czy pracownik - kto przysłuży się nam bardziej?</li> <li>• Firma zarządzająca - założyć, czy korzystać z jej usług</li> <li>• Organizacja firmy zarządzającej</li> <li>• Najważniejsze aspekty umowy zarządzania</li> </ul>
12.00 - 12.15	Przerwa kawowa	
12.15 - 13.45	<b>Przygotuj się do wynajmu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartoteka mieszkania, czyli niezbędne informacje o mieszkaniu</li> <li>• Zanim wynajmiesz pomyśl o podatkach - jakie skutki dla zarządzania ma wybór danej formy opodatkowania</li> <li>• Plusy i minusy rozliczania mediów: ryczałt, liczniki, a może zaliczka</li> </ul>
13.45 - 15.00	Przerwa obiadowa	
15.00 - 16.30	<b>Akcja wynajem pokoi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czego poszukują najemcy, czyli jak i gdzie skutecznie się ogłaszać</li> <li>• Organizacja pracy w sezonie: umawianie spotkań i prezentacja mieszkań</li> <li>• Jak umiejętnie weryfikować najemcę przez telefon i podczas spotkania</li> <li>• Zosia Samosia - czy na pewno sami damy radę?</li> </ul>
16.30 - 16.45	Przerwa kawowa	

16.45 - 18.30	<b>Umowa najmu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trudna sztuka czytania ze zrozumieniem</li> <li>• Zweryfikuj zrozumienie, zanim dasz do podpisania</li> <li>• Polisa i poręczenie - a komu to potrzebne?</li> <li>• Wydanie lokalu najemcy - protokół zdawczo-odbiorczy jako ważna część umowy najmu</li> <li>• Zmiana najemcy w trakcie sezonu i jak to zrobić dobrze</li> </ul>
18.30 - 19.30	Kolacja	
19.30 - 21.00	<b>„1001” przypadków z życia zarządcy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skoro płacą, to po co przyjeżdżać na mieszkanie?</li> <li>• Zgłoszenia usterek oraz innych „problemów” i jak na nie reagować</li> <li>• Jak sobie radzić z przewrażliwionymi sąsiadami i spółdzielniami</li> </ul>
08 . 03 . 2020	Dzień 2 - Niedziela	
Godzina	Przedmiot	Zakres tematyczny szkolenia
09.00 - 09.30	Poranna kawa i herbata	
09.30 - 11.30	<b>Praktyczne aspekty zakończenia sezonu najmu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Co należy zrobić przed zakończeniem umowy</li> <li>• Akcja odbiór mieszkania - procedury i dokumentacja</li> <li>• Sprzątanie, naprawy, zakupy - o co zadbać przed nowym sezonem</li> <li>• Sposoby rozliczania usterek, braków i kaucji</li> <li>• Windykacja należności: prawnik, czy e-sąd</li> </ul>
11.30 - 11.45	Przerwa kawowa	
11.45 - 13.15	<b>Automatyzacja procesu zarządzania, w oparciu o System Obsługi Najmu cz. 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poziomy dostęp w zależności od uprawnień</li> <li>• Efektywna komunikacja z najemcami przy pomocy Serwisu SMS</li> <li>• Powiązanie z własną ogłoszeniową stroną internetową</li> <li>• Zarządzanie nieruchomościami własnymi i innych właścicieli</li> <li>• Generowanie umów, protokołów i innych dokumentów</li> </ul>
13.15 - 14.30	Przerwa obiadowa	

14.30 - 16.00	<b>Automatyzacja procesu zarządzania, w oparciu o System Obsługi Najmu cz. 2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pełne rozliczenie mediów w wynajmie według liczników lub ryczałtem</li><li>• Automatyczne wystawianie faktur dla najemców</li><li>• Samoczynne księgowanie płatności</li><li>• Aktualne salda najemców</li><li>• Rozliczanie kaucji najemców</li><li>• Windykacja należności najemców</li><li>• Zgłaszanie i zarządzanie usterkami</li><li>• Kontrola mieszkań w oparciu o karty kontroli</li><li>• Segregacja dokumentów kosztowych</li><li>• Stan zobowiązań właściciela</li></ul>
16.00 - 16.15	<b>Podsumowanie i zakończenie szkolenia</b>	