

Zakres tematyczny kurs praktycznego – Pośrednik w Obrocie Nieruchomościami KIGN

ZAPOZNANIE SIĘ ZE SPECYFIKĄ PRACY W NIERUCHOMOŚCIACH:

- Podstawowe pojęcia, istota, cele, obszar

ZAPOZNANIE SIĘ Z FORMAMI ORGANIZACYJNO – PRAWNYMI ORAZ Z ORGANIZACJĄ I METODAMI PRACY:

Formy organizacyjno – prawne podmiotów pośredniczących w obrocie nieruchomościami

- wybór formy organizacyjnej biura nieruchomości
- rejestracja działalności gospodarczej
- ewidencja podmiotów gospodarczych w KRS
- wybrane zagadnienia z ustawy o działalności gospodarczej
- przykłady różnych umów
- przykłady różnych statutów firm działających w branży nieruchomości
- przykład aktu założycielskiego firmy
- omówienie aktu założenia wybranej firmy
- sporządzenie umowy spółki cywilnej

Organizacja firmy

- omówienie zagadnień: Krajowy Rejestr Sądowy i ustawa o swobodzie działalności gospodarczej
- organizacja biura firmy, rola szefa (kierownika), przykładowe schematy organizacyjne firm, podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne, regulaminy organizacyjne
- sporządzanie zakresu obowiązków dla pracowników, komunikacja interpersonalna
- kierowanie, planowanie, przewodzenie, kontrolowanie
- podział pracy i struktura organizacji
- omówienie schematów organizacyjnych
- dobór kadr i gospodarka zasobami ludzkimi
- system ochrony danych osobowych
- opracowanie karty obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
- ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej
- realizowanie zaleceń ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzania do obrotu wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych źródeł
- systemy jakości ISO

TECHNIKI WYWIERANIA WPŁYWU JAKO WAŻNE NARZĘDZIE PRACY:

- zrozumienie typów zachowań,
- rozwijanie strategii sukcesu- plan kariery,
- osobiste przekonania (wpływ naszych przekonań na działanie),
- umiejętność rozdzielania postaw i zachowania od własnych stanów emocjonalnych (techniki walki z treścią),
- techniki diagnozowania typu osobowości rozmówcy - umiejętność przełamywania barier i nawiązywania dobrego kontaktu,
- podstawowe typy osobowości i metody postępowania z każdym z nich.

ASPEKTY PRAWNE W TEMATYCE NIERUCHOMOŚCI:

Pozyskiwanie niezbędnych informacji o nieruchomościach zawartych w:

- księgach wieczystych,
- katastrze nieruchomości,
- ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- zasadniczych map miasta,
- map tematycznych,
- archiwów miejskich,
- tabelach taksacyjnych i mapach taksacyjnych sporządzanych przez organ prowadzący kataster nieruchomości
- planach miejscowych, studiach uwarunkowań i kierunkach zagospodarowania przestrzennego gmin oraz decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- ewidencji ludności,
- innych – izby, stowarzyszenia, zarządcy, rzeczoznawcy, geodeci, inwestorzy jako źródło informacji o nieruchomościach,
- współpraca z organami miasta/gminy.

STAN PRAWNY NIERUCHOMOŚCI:

- Prawa własności nieruchomości, roszczenia oraz ograniczone prawa rzeczowe obciążające nieruchomość,
- wywłaszczenie nieruchomości, prawo pierwokupu, pierwszeństwo nabycia nieruchomości, nabywanie nieruchomości przez cudzoziemców, uwłaszczenie osób prawnych,
- postępowanie w odniesieniu do nieruchomości będącej zabytkiem,
- ustalenie, zakresu ewentualnych roszczeń dotyczących nieruchomości,
- problematyka związana z korzystaniem z nieruchomości - meldunek, najem z mocy prawa, zasiedzenie nieruchomości, podział nieruchomości, w tym podział do korzystania,
- nieruchomości obciążone egzekucją.

UTRZYMANIE I EKSPLOATACJA TECHNICZNA NIERUCHOMOŚCI:

- dokumentacja techniczna budynku nowego i będącego w trakcie eksploatacji
- omówienie książki obiektu budowlanego,
- eksploatacja budynków mieszkaniowych w oparciu o ustawę Prawo budowlane
- podstawowe definicje: budynek, budowla, remont, modernizacja, konserwacja
- wymagania dla obiektów budowlanych
- pozwolenie na użytkowanie
- utrzymanie i eksploatacja obiektów budowlanych
- zmiana sposobu użytkowania budynku
- warunki ochrony p. pożarowej

UMOWY POŚREDNICTWA W OBRODIE NIERUCHOMOŚCIAMI:

- umowa pośrednictwa w obrocie nieruchomościami jako umowa nazwana,
- umowa pośrednictwa w obrocie nieruchomościami a umowa komisju, agencyjna i zlecenie,
- forma umowy pośrednictwa i klauzula wyłączności,
- reprezentacja stron,
- rodzaje umów pośrednictwa w obrocie nieruchomościami,
- ustawowe i pozaustawowe prawa i obowiązki stron,
- dodatkowe postanowienia umowne zabezpieczające pośrednika,
- kary umowne, zaliczka, zadatek, odstępné, umowne prawo odstąpienia,
- klauzule abuzywne w umowie pośrednictwa nieruchomościami i ich analiza,
- odpowiedzialność dyscyplinarna, cywilna i karna pośrednika,
- ochrona danych osobowych, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji,
- zgody na przetwarzanie danych osobowych.

PREZENTACJA NIERUCHOMOŚCI:

- prawidłowy opis nieruchomości w zależności od rodzaju prezentacji,
- fotografia i videofilmowanie, tworzenie sliderów, elementy animacji komputerowej, wykonywanie planów mieszkań 2D i 3D,
- multimedialne sposoby prezentacji nieruchomości,
- portale społecznościowe a wpływ na szybkość sprzedaży,
- omówienie podstawowych metod prezentacji takich jak: „dzień otwartych drzwi”, targi, giełdy nieruchomości, osobista prezentacja nieruchomości, ogłoszenia prasowe, bannery, portale internetowe, serwisy ogłoszeniowe, własne strony WWW,
- wyszczególnianie ofert w Internecie,
- przygotowanie prawidłowej oferty (memorandum investment) dla kontrahenta,
- podstawy tworzenia własnej strony WWW, z uwzględnieniem użyteczności na tablet i smartfona,
- podstawy SEO, jak nie przepłacać za pozycjonowanie strony, katalogi, profile, fora, blogi itp.
- programy do obsługi i tworzenia baz danych nieruchomości – przegląd MLS – jako narzędzie nowoczesnej współpracy między biurami.

OMÓWIENIE CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH Z POŚREDNICTWEM W OBRODIE NIERUCHOMOŚCIAMI:

- wizja na nieruchomości, zapoznanie się z jej stanem technicznym, prawnym oraz otoczeniem,
- ustalenie ceny rynkowej nieruchomości oraz zapoznanie się z oczekiwaniami zamawiającego,
- informacja o realizacji umowy i dokumentach wymaganych do dokonania transakcji,
- poszukiwanie osób zainteresowanych nabyciem nieruchomości, zapoznanie się z ich potrzebami oraz możliwościami finansowania, prezentacja nieruchomości,
- udzielanie informacji i pomocy, a w razie potrzeby podejmowanie się mediacji w zakresie negocjacji warunków transakcji,
- pomoc w ustaleniu warunków sprzedaży, udzielenie informacji oraz pomoc w mediacjach między stronami,

przygotowanie i organizacja transakcji, pomoc w gromadzeniu dokumentów, formułowaniu oświadczeń, projektów umów, protokołów i porozumień. Pomoc w zakresie rozliczeń i czynności związanych z dokonaniem transakcji,

- zapoznanie się z potrzebami, oczekiwaniami i możliwościami klienta, sprecyzowanie rodzaju, parametrów i cech poszukiwanej nieruchomości oraz omówienie sytuacji rynkowej i możliwości kupna,
- informowanie o realizacji umowy, przepisach prawnych i dokumentach wymaganych do dokonania transakcji. Wyszukiwanie nieruchomości zgodnie z parametrami ustalonymi z klientem,
- przekazywanie adresów oferowanych nieruchomości oraz innych informacji, umawianie spotkań i prezentacja nieruchomości,
- pomoc w ustaleniu warunków sprzedaży, udzielanie informacji oraz pomocy w mediacjach między stronami. Przygotowanie i organizację transakcji, pomoc w gromadzeniu dokumentów, formułowaniu oświadczeń, projektów umów, protokołów i porozumień,
- pomoc w zakresie rozliczeń i czynności związanych z dokonaniem transakcji,
- formy rozliczeń w transakcjach nieruchomości,
- Informacja o podatkach, rentach i opłatach.

HOME STAGING:

- przygotowanie nieruchomości do prezentacji samemu czy przez profesjonalistę?
- koszty zmian designu nieruchomości do sprzedaży.

SPECJALIZACJE W POŚREDNICTWIE NIERUCHOMOŚCI

- Trader Nieruchomości,
- Broker Nieruchomości,
- CCIM – specjalista inwestycji komercyjnych,
- Specjalista ds. najmu,
- Doradca/ekspert ds. nieruchomości.

INSTYTUCJE FINANSUJĄCE NABYWANIE NIERUCHOMOŚCI, UBEZPIECZENIA:

- definicje, podział (klasyfikacja), charakterystyka rynku finansowego,
- analiza rynku kredytowego,
- pojęcia: oprocentowanie, WIBOR, LIBOR, EURIBOR marża, zdolność kredytowa, rekomendacja T, dochód i jego źródła, poręczyciel, BIK, LTV, ryzyko kredytowe, SPREAD,
- zdolność kredytowa i zabezpieczenia,
- Księga Wieczysta (wpisy niestandardowe, ostrzeżenia),
- waluta kredytu i jego przewalutowanie,
- koszty około kredytowe,
- koszty kredytu,
- ubezpieczenie kredytu,
- ubezpieczenie na życie, od utraty pracy,
- ubezpieczenia domów i mieszkań

PROCEDURY OBSŁUGI KLIENTÓW:

- Jak nawiązać i utrzymać kontakt z klientem?
- umiejętność precyzyjnego wypowiedzania się i słuchania, rola komunikacji w procesie obsługi klienta,
- mowa ciała, niewerbalne sygnały na "tak" oraz "nie",
- indywidualne style myślenia, zgodnie z którymi ludzie przyjmują i przetwarzają informacje,
- pytania jako filtr informacji (odkrywanie najistotniejszych interesów klienta),
- odpowiedni ubiór pracownika oraz sposób zachowania się,
- radzenie sobie z manipulacją stosowaną przez klienta,
- tajniki prowadzenia rozmowy telefonicznej,
- "Lubić klientów" - pełna akceptacja,
- jakość usługi - sprawdzony sposób na pozyskanie zaufania klienta,
- klient i jego wpływ na funkcjonowanie firmy. Budowanie dobrego wizerunku firmy u klientów,
- obsługa posprzedażowa klienta.

PRAKTYCZNE ASPEKTY PRACY POŚREDNIKA W OBROTCIE NIERUCHOMOŚCIAMI:

- umowa pośrednictwa sprzedaży/zakupu/wynajmu/najmu nieruchomości wraz z umową na wyłączność,
- oprogramowanie informatyczne stosowane w biurze nieruchomości,
- czynności przy realizacji różnych transakcji z uwzględnieniem kolejności wykonywania poszczególnych czynności. Dokumenty niezbędne do zawarcia przez zamawiających umów: sprzedaży, wynajmu nieruchomości,
- pozyskiwanie informacji o nieruchomościach z ksiąg wieczystych, katastru nieruchomości, ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, spółdzielni mieszkaniowej, wspólnoty mieszkaniowej,

- pozyskiwanie nieruchomości na sprzedaż/wynajem,
- spotkanie z klientem zainteresowanym kupnem/najmem nieruchomości,
- sporządzanie umów przedwstępnych sprzedaży nieruchomości,
- podstawy coachingu – czyli jak pośrednik powinien przygotować swojego asystenta,
- nawiązanie i podtrzymywanie współpracy z innymi biurami,
- zrzeszenia Pośredników – stowarzyszenia, federacje, izby,
- szkolenie, kursy, podnoszenie własnych umiejętności jako element samodoskonalenia w zawodzie pośrednika.