

SEMINAR (PRÄSENZ)

Büroorganisation für Immobilienunternehmen

Mit guter Organisationsstruktur zum Erfolg

Nutzen

Die gute Organisationsstruktur - Basis für den Erfolg Ihres Unternehmens! Das Thema Büroorganisation wird besonders in der Gründungsphase unterschätzt. Gründer mit hoher Fachkompetenz haben oft keine berufliche Erfahrung mit dem realen Zeitaufwand eines "Backoffice". Entsprechend können Probleme entstehen. Lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie Fehler und Unterlassungen vermeiden, für die Sie als Unternehmer zur Verantwortung gezogen werden können. Machen Sie sich fit für eine gut organisierte Bürobasis. Vermitteln Sie damit den Eindruck, dass Sie professionell und gut informiert agieren. Sichern Sie sich mit dem Seminar auch gegen Reklamationen in jeder Variante ab.

Dieses Seminar ist ein **Wahlseminar** im Rahmen des **Zertifikats "Haus- und Grundstücksverwalter/-in IHK"** sowie **"Immobilienmakler/-in IHK"**. Einen Überblick über das Zertifikat und alle Seminartermine für Verwalter erhalten Sie [hier](#) und für Makler [hier](#).

Wir unterstützen Sie bei der Erfüllung der gesetzlichen **Weiterbildungsverpflichtung nach §34c Absatz 2a GewO!**

Innerhalb von drei Jahren müssen sich Immobilienmakler/-in und Wohnimmobilienverwalter/-in in einem Umfang von 20 Zeitstunden weiterbilden. Das Seminar orientiert sich an den inhaltlichen Anforderungen für die Weiterbildung nach Anlage 1 zu § 15b Absatz 1 MaBV. Ein Seminartag besteht aus 7 Zeitstunden. Bitte beachten Sie jedoch, dass die Entscheidung hinsichtlich der Anerkennungsfähigkeit gemäß § 15b Absatz 3 Satz 1 MaBV allein der zuständigen Aufsichtsbehörde obliegt.

Zielgruppe

Geeignet für Existenzgründer: Immobilienmakler, Hausverwalter und Bauträger.

Veranstaltungsinhalt im Überblick

Das 1-Tages-Praxistraining vermittelt die theoretischen und praktischen Grundlagen zur Planung und zum Aufbau einer Büroorganisationsstruktur. Inklusive sind Checklisten von Arbeitsabläufen. Die Teilnehmer/-innen klären unter anderem die Fragen: Wie finde ich meine ideale Arbeitsweise? Wie organisiere ich mich bislang, was muss ich ändern? Warum ist die gut aktualisierte Ablage in der Büroorganisation so elementar? Mit welchen Orga-Methoden halte ich mir den Kopf frei? Themenüberblick:

- Die Grundorganisation planen
- Verwaltungsablauf: von Anruf bis Vertragsabschluss
- Ablage organisieren - von Beginn an richtig gemacht!
- Prioritäten, Checklisten, TO-DOS
- Sichere Kommunikation, Zeitplanung, Zeitdiebe
- Wir schließen ab!

...

Veranstalter

IHK Akademie München und Oberbayern gGmbH

Termin

Datum

31.10.2024

Ort

Westerham bei München

Dauer

1 Tage

Termininformationen

von 09:00 Uhr bis ca. 17:30 Uhr

Umfang der Fortbildung: 7 Unterrichtsstunden à 60 min

Übernachtung in Westerham



[Weitere Infos finden Sie hier](#)

Organisatorische Hinweise

Umfang der Fortbildung: 7 Unterrichtsstunden à 60 min

Veranstaltungsinhalt im Detail

Planung einer finanzierbaren Grundorganisation:

1. Analyse: Ihre Schwerpunkte / Ihre Arbeitsweise
2. Finden Sie Ihre Startposition:
 - a) Starte ich mit Mitarbeitern?
 - b) Organisiere ich mich über Branchen-Software?
 - c) Was bietet ein externer Telefonservice?
 - d) Wie kann ich a) - b) - c) kombinieren?

Bearbeitung: Der Verwaltungsablauf vom ersten Anruf bis zum Auftragsabschluss

Ablage organisieren - warum? / womit?

- Rechtssicherheit mit einer gut organisierten und immer aktuellen Ablage
- Weitere Bereiche, in denen eine gut organisierte Ablage Zeit spart und unvermeidbar ist
- Kostensparende Vorbereitungen für den Steuerberater

Prioritäten definieren

Checklisten als organisatorisches Hilfsmittel

To-Dos für den freien Kopf

Sichere Kommunikation

- Verständigung auf der Sachebene erleichtert die Arbeit
- Das 4-Ohren-Modell nach Schulz-von-Thun
- Notizen!!! - Gesagt ist nicht gehört - gehört ist nicht verstanden - verstanden ist.....

Zeitplanung, Zeitdiebe

Arbeitsabläufe sinnvoll planen

Wir schließen ab!

Methoden

Trainerinput, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Beispiele

Gesamtsumme

520,00 €

Preisinformationen

- inkl. Seminarunterlagen und Teilnahmebescheinigung
- 3-Gänge-Mittagessen mit Salatbuffet inkl. Getränke
- Tagungsgetränke im Seminarraum
- Kaffee, Tee, Erfrischungsgetränke und Snacks in den Pausen

IHK Akademie Westerham

Von-Andrian-Straße 5
83620 Westerham bei München



Kontakt

Fragen zur Anmeldung



Evamaria Gasteiger

+49 8063 91 274

Gasteiger@ihk-akademie-muenchen.de

Beratung



Jana Wening

+49 8063 91 271

Wening@ihk-akademie-muenchen.de