



5月16日と5月17日 賃貸管理実務研修のご案内

拝啓 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素は支部運営にご協力いただきまして厚く御礼申し上げます。

さて 本年度も株式会社デマンド倶楽部の企画・運営にて賃貸管理実務研修in四国を下記の日程にて3回開催する運びとなりました。

今回は、第1回目の新入社員～入社3年程度までの方の研修のご案内となります。

受講ご希望の方は、別紙の申込用紙にご記入の上、締切日までにFAXにてお申込をお願い申し上げます。多数の皆様のご参加をお待ち致しております。

敬具

記

- ★ 開催日時 5月16日（火）と17日（水） フォローアップ研修①② 1泊2日コース
- ★ 場 所 ホテルグランフォーレ
愛媛県四国中央市三島朝日1-1-30 (TEL 0896-23-3355)
- ★ 開催時間 受付 9時30分～
開始 1日目 10時～【昼食付き】～17時終了予定
研修終了後、チェックイン（シングル1泊朝食付き）
18時～【懇親会】
2日目 9時～【昼食付き】～16時30分終了予定
※詳細は、別紙(カリキュラム)にてご確認ください。
- ★ 対象者 新入社員から入社3年程度まで
- ★ 受付と締切 定員：30名【4月30日締切、但し、定員になり次第締切ります】
- ★ 会 費 お一人様、1万円となります。但し、宿泊不要な方は、5千円となります。
当日受付にて会費を集金させていただきます。
※交通費は、自己負担となります。
- ★ 次回の開催 第2回 6月16日（金）は、店長・リーダー向け研修
第3回 7月11日（火）は、家賃督促・トラブル対応研修
後日ご案内します。

以上

5月16日と17日 賃貸管理実務研修 申込書

フォローアップ研修①② 1泊2日コース 対象者は、新入社員から入社3年程度まで

お申込FAX番号は、 087-812-0022 にお願ひ致します。

① ② ③ ④ ⑤	フリガナ	業務内容	勤続年数	宿泊
	参加者氏名	例（仲介・管理・事務・営業・店長等）	研修日時点での年・月数で記入下さい	利用は○、不要は×を記入下さい。

【必ず、事務局から回答を致します】

【お問合せ・送付先】 〒761-8071 香川県高松市伏石2016-20 (株)グローバルセンター内)

全国賃貸管理ビジネス協会 四国支部 事務局 担当 石部 寛

TEL 087-866-3208 FAX 087-812-0022 E-mail:jimukyoku@global-center.co.jp

5月16日(火) フォローアップ研修①		5月17日(水) フォローアップ研修②		6月16日(金) 店長・リーダー向け研修		7月11日(火) 家賃督促・トラブル対応研修	
対象者	新入社員～入社3年程度まで	対象者	新入社員～入社3年程度まで	対象者	店長・賃貸管理部門リーダー	対象者	家賃督促業務、管理業務従事者
10:00 スタート	【導入編】 <不動産の業務全般について 賃貸管理業を中心にわかりやすく解説> ■不動産業ってどんな仕事!? ●衣食住の「住」 ●取り扱っている商品(土地、建物、空間、サービス) ●所有者は誰? ※登記簿謄本の意味、調べ方、読み取り方 ●不動産業界のいろんな単位/坪から㎡への計算など ●不動産業界に就業する者としての常識	9:00 スタート	【管理業務の基本】 ■管理業務の基本業務とその概要 ■家賃管理 ●入金フロー ●家賃送金事務業務 ●家賃相殺の考え方 ★家賃管理業務の基礎用語 ■家賃督促 ●督促の手順 ●通常督促、調停、裁判 ●滞納の予防措置 ★家賃管理業務の法的注意点	9:30 スタート	【求められるマネージャースキルとは?】 ●マネージャーの役割りはどのようなことか ●求められるリーダーシップとは ●組織づくりと弊害 ●仕事に関わる動機付け ●メンバーの「育成」 【部門の方針策定と計数管理】 ●基本方針の策定について ●係数管理: 部署の損益計算を知る ●行動計画を立てる ●目的に応じて柔軟に変化していく組織体制 ●賃貸管理会社の組織事例	9:30 スタート	【家賃督促対応】 ●管理会社の家賃督促業務とは ●督促の手段(電話、書面、訪問、法的手続き) ●延滞の種類とその対応 ●督促業務の流れ ●交渉時の確認事項と留意点 ●質料回収における法的知識 ●明け渡し訴訟(通常訴訟)について ●入居者が逮捕、死亡された場合 ●日常家事債務について ●督促事例、裁判事例の紹介
12:00～	昼食	12:00～	昼食	12:00～	昼食	12:00～	昼食
13:00	【賃貸仲介業務編】 ■賃貸仲介業務ってどんな業務 <賃貸仲介業務について お部屋探しのお客様視点で業務を解説> ●オーナー様、入居者様、仲介会社、管理会社 ●賃貸物件の色々(アパート、コーポ、マンション、戸建など) ※公庫など制度融資物件、特優良、高優良など ■賃貸仲介の流れ <来店から入居申し込みまでの対応ポイントの解説> ●ご来店、接客 ●ご来店カード記入、来店登録 ●物件のご紹介 ●ご案内 ●入居申込書 ●入居者審査(⇒入居承諾) ●重要事項説明と重要事項説明書 ●契約書、計算書(見積書)作成 ●契約締結、物件引渡し ★賃貸仲介業務の注意すべきマナー	13:00	■建物設備の基礎知識とトラブル対応 ・トラブル対応の流れと考え方～受電から完了確認まで～ ●建物設備の基礎知識 ●トラブル対応の流れと考え方 ●トラブルの事象分析と予防策 ～統計と予防策～ ★トラブル対応の為の基礎用語 ★対応時の法的注意点 ■退去業務 ■退去手続きの流れ、考え方とは ■入退去リフォーム ・リノベーション～入居を決める為のリフォーム～ ・入居者に支持される間取り、設備とは ・入退去リフォームの事例 ・補修業者、メンテナンス業者との提携 ■入居率アップの手法 ■環境整備 【管理物件受託】 ・管理受託営業の重要性 ・仕入の手法 ・仕入の手順と必要書類	13:00	【マネージャー視点の業務チェックポイント】 ■賃貸仲介業務 ●計数を把握する ⇒部門の数値管理項目例、分析例 ●課題の優先順位と日常の進捗管理の方法 ⇒課題の抽出と行動管理について ●集客・成約率・成約単価・売上の関係 ■管理業務 ●計数を把握する ●課題の優先順位と日常の進捗管理の方法 ●賃貸管理業務上のリスクマネージメント ⇒業務上発生する人・物・金・情報のリスク 【生産性を上げる賃貸管理業務の構築】 ●クレーム・トラブルを予防するという考え ⇒管理契約、賃貸借契約、入居、検室、リフォーム ●家賃管理 ⇒イレギュラーはコストに変わる! ⇒データ管理・金銭管理・期限管理・重要書類関連 ⇒家賃送金・敷金清算等、基幹業務の効率化	13:00	【トラブル対応】 ■トラブル予防の基本的な考え方 ・シーンに応じたさまざまな予防策 台風対策、入居前チェック、有料定期清掃、定期巡回 ■知ってよかった!トラブル・クレーム対処と予防法 ・こんなときどうする? ①建物、設備トラブル編 ②人的トラブル編 ③環境トラブル編 ■トラブル発生頻度は管理受託時の準備で決まる! ・設備、入居者情報確認 管理受託前 管理契約時 ・物件種別毎のチェックポイント ■社内業務効率化とサービス向上の取り組み事例 クレーム受付～情報共有～履歴管理 クレーム受付時のマニュアル 入居者アンケート
17:00 終了		16:30 終了		16:30 終了		16:30 終了	