

中堅社員向け 賃貸管理実務研修 <2日間>

中堅社員の人材育成強化
にご活用ください

定員
60名

先着受付

店長
リーダー等

賃貸管理実務研修プログラム (両日共に受付9時30分~/研修10時~18時予定)

対象/店長・リーダー・マネージャー等を推奨

第1日 10月8日(火)		第2日 10月9日(水)	
マネジメントの基本と方針の明確化	計数管理とリスク管理	生産性の向上	事業の拡大と守り
<p>【第1章】 賃貸管理業務の全体像 ・賃貸管理業務の特徴と課題点</p> <p>【第2章】 マネージャーに求められるスキル ・マネージャーの役割りは? ・求められるリーダーシップとは ・組織をデザインするということ ・組織づくりと弊害 ・人をマネジメントするということ ・仕事に関わる動機付け ・メンバーの「育成」と「目標による管理」</p> <p>【第3章】 部門の方針策定と数値管理 ・基本方針の策定について ・係数管理:自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 ⇒「賃貸」「管理」業務の一体化とは ・全社で取り組むオーナーの囲い込み方法</p>	<p>【第4章】 管理業務の計数とマネージャー視点のチェックポイント</p> <p>●賃貸仲介業務 ・係数を把握する ⇒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</p> <p>●管理業務の計数管理 ・管理の計数 ・管理手数料の増収計画 ・入居率目標の立て方と進捗管理 ・リフォーム工事の収益化 ・保有管理物件からの収益と目標値 ・集客・成約率・成約単価・売上の関係 ・課題の優先順位と日常の進捗管理の方法</p> <p>【第5章】 管理業務のリスクマネジメント ・業務上発生する人・物・金・情報のリスク</p>	<p>【第6章】 生産性を上げる賃貸管理業務 クレーム・トラブルを予防するという考え ・管理委任契約~賃貸借契約 ~入居~退去~リフォーム それぞれの項目でトラブルを予防するための仕掛けとは</p> <p>【第7章】 取り組むべき業務効率化と 管理受託ルールとの関係 ・イレギュラーはコストに変わる!</p> <p>【第8章】 管理事務部門との連携がカギ ・管理業務の効率化の要 ・データ・金銭・期限管理・重要書類関連の牽制役 ・家賃送金・敷金清算業務など 基幹業務の効率化がカギ</p> <p>【第9章】 行動(時間)管理 ・行動(時間)管理とは? [管理業務の月・週・日の使い方] ・時間のコントロール ・業務の優先順位 ・業務効率を高めるには</p>	<p>【第10章】 管理拡大戦略 ・受託営業の重要性 ・受託営業の手法とポイント ・生産性の高い管理業務と管理受託の関係 ・仕入れ時のチェックポイントとは?</p> <p>【第11章】 家賃督促 ~督促全般のマネジメント知識~ ・管理会社の家賃督促とは ・督促の手段 ・延滞の種類とその対応 ・交渉時の確認事項 ・法的知識とリスク</p> <p>【第12章】 人材育成と評価事例 ・定着率の向上 ・社員研修方法の事例 ・評価制度 ・コミュニケーション ・目標管理</p>

▼開催地(会場)

名古屋ダイヤビルディング2号館222会議室

名古屋市中村区名駅3-15-1

JR・名鉄・近鉄・地下鉄名古屋駅より徒歩約5分

▼参加費

10,000円(税込) ※開催前にご請求書を送付します。

☆ 1名分・講義2日間の受講料・テキスト代込み

参加申込書記入欄	貴社名	ご担当者名		
	連絡先	お問合せは支部事務局へ		
	受講者名			役職
	受講者名	役職	受講者名	役職

お申込先

FAX.052-485-6439

全国賃貸管理ビジネス協会 東海支部
事務局 TEL.052-485-6438