



## Zarządzanie nieruchomościami: aspekty prawne, organizacja i planowanie pracy oraz nadzorowanie remontów i modernizacji. Warsztaty praktyczne.

Numer usługi 2024/08/02/8282/2249369

1 832,70 PLN brutto

1 490,00 PLN netto

114,54 PLN brutto/h

93,13 PLN netto/h

Centrum Organizacji

Szkoleń i

Konferencji SEMPER

Magdalena

Wolniewicz-Kesaria



📍 Gdańsk / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 28.11.2024 do 29.11.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zarządców nieruchomości, zarządców wspólnot mieszkaniowych i administratorów budynków.</li><li>• Pracowników działów technicznych, utrzymania i konserwacji nieruchomości.</li><li>• Deweloperów i inwestorów zainteresowanych profesjonalnym zarządzaniem swoim portfelem nieruchomości.</li><li>• Osób zainteresowanych rozpoczęciem kariery w branży zarządzania nieruchomościami.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	27-11-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem tych warsztatów jest dostarczenie Państwu praktycznej wiedzy i umiejętności niezbędnych do profesjonalnego zarządzania nieruchomościami. Skupimy się na kluczowych aspektach, takich jak aspekty prawne, organizacja i planowanie pracy, a także nadzorowanie remontów i modernizacji. Nasze warsztaty pozwolą wzmocnić Państwa kompetencje, by efektywnie zarządzać nieruchomościami i podnosić jakość świadczonych usług.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny
	• Walidacja usługi odbędzie się poprzez arkusz ankiety ewaluacyjnej w formie 5 pytań otwartych oraz 6 zamkniętych, przekazywanej dla uczestnika w ostatnim dniu szkolenia podczas ostatniej przerwy	Test teoretyczny

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

## Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Świadczenie potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

# Program

## Dzień 1:

Rejestracja uczestników.

Rozpoczęcie warsztatów - Przedstawienie trenera i uczestników, omówienie celów szkolenia.

### Moduł 1: Wprowadzenie do zarządzania nieruchomościami

Definicja zarządzania nieruchomościami i jego kluczowe zadania.

Różnice między zarządzaniem nieruchomościami komercyjnymi a mieszkalnymi.

Wyzwania i szanse w branży zarządzania nieruchomościami.

### Moduł 2: Aspekty prawne w zarządzaniu nieruchomościami

Umowy najmu i najmu krótkoterminowego.

Prawa i obowiązki wynajmującego i najemcy.

Procedury w przypadku sporów i problemów z najemcami.

### Moduł 3: Organizacja i planowanie pracy w zarządzaniu nieruchomościami

Struktura organizacyjna zespołu zarządzania nieruchomościami.

Planowanie cyklicznych zadań i codziennych obowiązków.

Zarządzanie dokumentacją i raportowanie.

## Dzień 2:

### Moduł 4: Nadzorowanie remontów i modernizacji nieruchomości

Analiza potrzeb modernizacyjnych i planowanie inwestycji.

Wybór odpowiednich firm i wykonawców remontowych.

Nadzór i kontrola przebiegu prac modernizacyjnych.

### Moduł 5: Praktyczne warsztaty i studium przypadków

Rozwiązywanie realnych problemów z zakresu zarządzania nieruchomościami.

Analiza i omówienie sytuacji z praktyki.

Podsumowanie warsztatów i wręczenie certyfikatów uczestnikom.

Serdecznie zapraszamy do udziału w tych praktycznych warsztatach, które pozwolą na rozwinięcie Państwa umiejętności w zarządzaniu nieruchomościami. Liczba miejsc jest ograniczona, dlatego prosimy o wcześniejszą rejestrację poprzez naszą stronę internetową.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Zarządzanie nieruchomości mi: aspekty prawne, organizacja i planowanie pracy oraz nadzorowanie remontów i modernizacji. Warsztaty praktyczne.	Trener SEMPER	28-11-2024	10:00	18:00	08:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>2 z 2</b> Zarządzanie nieruchomością mi: aspekty prawne, organizacja i planowanie pracy oraz nadzorowanie remontów i modernizacji. Warsztaty praktyczne.	Trener SEMPER	29-11-2024	09:00	17:00	08:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	114,54 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,13 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

**Trener SEMPER**

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu

- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Warunki uczestnictwa

### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

## Informacje dodatkowe

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Adres

ul. Ludwika Beethovena 7/A

80-171 Gdańsk

woj. pomorskie

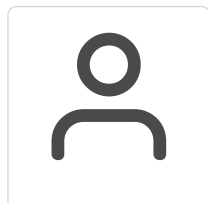
Szkolenia w Gdańsku najczęściej realizujemy w Beethoven Hotel\*\*\*.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060