

ZJAZD I: 23-25 lutego*

PIĄTEK, 23 LUTEGO

15.00-19.15

PODSTAWOWE ZAGADNIENIA – WPROWADZENIE
DZIAŁALNOŚĆ ZAWODOWA - PROMOWANIE PROFESJONALIZMU

I. PODSTAWOWE ZAGADNIENIA

- 1.Przepisy regulujące usługi pośrednictwa w obrocie nieruchomościami w Polsce.
- 2.Zasady wykonywania zawodu pośrednika w obrocie nieruchomościami w krajach Unii Europejskiej i innych krajach świata
- 3.Czynności pośrednictwa, obowiązki i zakres odpowiedzialności pośrednika.
- 4.Etyka wykonywania zawodu.

II. PODSTAWOWE POJĘCIA I PRAWA DO NIERUCHOMOŚCI I LOKALI WYSTĘPUJĄCE NA RYNKU.

Własność, współwłasność, użytkowanie wieczyste, własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego, lokatorskie prawo do lokalu w spółdzielni mieszkaniowej, lokal mieszkalny w zasobach gminy i TBS, najem, dzierżawa, użytkowanie, służebność, hipoteka - omówienie, wskazanie różnic.

III. ŹRÓDŁA INFORMACJI O STANIE PRAWNYM I FAKTYCZNYM NIERUCHOMOŚCI.

- 1.Urzędy i instytucje prowadzące zbiory informacji o nieruchomościach, pozyskiwane dokumenty do obrotu nieruchomościami.
- 2.Ewidencja gruntów i budynków.
- 3.Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny.
- 4.Zagospodarowanie przestrzenne.
- 5.Informacje ze spółdzielni mieszkaniowej.
- 6.Informacje ze wspólnoty mieszkaniowej.
- 7.Informacje z urzędu gminy.
- 8.Informacje od dostawców mediów.
- 10.Ogłędziny nieruchomości.
- 11.Wywiad środowiskowy.

SOBOTA, 24 LUTEGO

09.00-14.30

ORGANIZACJA TRANSAKЦИИ – CZ. I
SPRZEDAŻ LOKALU MIESZKALNEGO

- I. PROWADZENIE NEGOCJACJI
- II. PODSTAWOWE RODZAJE UMÓW W OBROcie NIERUCHOMOŚCIAMI.
- III. PRAWNE, PODATKOWE I PRAKTYCZNE ASPEKTY TRANSAKЦИИ ZWIĄZANYCH Z NIERUCHOMOŚCIAMI.
- IV. ORGANIZACJA I PRZYGOTOWANIE TRANSAKЦИИ – SPRZEDAŻ.

- 1.Podpisanie umowy z kupującym nieruchomość.
 - a) Informacje uzyskiwane od klienta.
 - b) Niezbędne dokumenty.
 - c) Podpisanie umowy o pośrednictwo.
 - d) Umowa „otwarta” i „na wyłączność”.
2. Szukanie nieruchomości.
 - a) Informacje uzyskiwane od sprzedającego.
 - b) Dokumentacja nieruchomości:
 - mieszkanie wykupione od Państwa,
 - mieszkanie wykupione ze spółdzielni,
 - mieszkanie zakupione aktem notarialnym,
 - mieszkanie odziedziczone w spadku,
 - współwłasność, rozdzielnosc majątkowa małżeńska.
 - c) Wzory druków, informacje do uzyskania od klienta:
 - dokumenty konieczne;
 - dokumenty dodatkowe;
 - zdjęcia.
 - d) Podpisanie umowy o sprzedaż nieruchomości.

3. Czynności dodatkowe – druki.
4. Prezentacja nieruchomości.
5. Zawiązanie transakcji.
 - a) Przykłady (ćwiczenia praktyczne).
 - b) Podpisanie umowy kupna – sprzedaży.

V. PRZEKAZANIE NIERUCHOMOŚCI.

14.40-18.00

MARKETING NIERUCHOMOŚCI

1. Podstawy marketingu nieruchomości
2. Wykorzystanie reklamy nieruchomości w strategii marketingowej firmy
3. Plan marketingowy
4. Poszukiwanie potencjalnych nabywców lub najemców
5. Poszukiwanie ofert wg potrzeb klienta
6. Prezentacja nieruchomości

NIEDZIELA, 25 LUTEGO

09.00-14.15

PSYCHOLOGIA SPRZEDAŻY. UMOWY NA WYŁĄCZNOŚĆ I SYSTEM MLS.

I. PODSTAWY PSYCHOLOGII SPRZEDAŻY, METODY I TECHNIKI SPRZEDAŻY, TYPOLOGIA KLIENTÓW.

1. Omówienie procesu sprzedaży.
2. Typologia klientów.
3. Motywacja – tło działania klientów. Pomoc czy przeszkoda w doprowadzeniu do transakcji?
4. Metody i techniki sprzedaży i ich sposób postrzegania przez klientów.
5. Negocjacje – główne techniki i sposoby negocjowania.
6. Profesjonalna obsługa klienta. Charakterystyka pośrednika.

II. PRZYJMOWANIE UMÓW NA WYŁĄCZNOŚĆ I ICH REALIZACJA W OPARCIU O MLS (WYKORZYSTANIE MOŻLIWOŚCI SYSTEMU).

1. Zalety umów "na wyłączność" – dla zamawiającego, kupującego i pośrednika.
2. Jak i od kogo przyjmować oferty na zasadzie wyłączności?
3. Do czego służy MLS ? – narzędzie do pracy pośrednika.
4. Techniczne możliwości systemu MLS i dokumentowanie transakcji.

Ćwiczenia praktyczne - jak prowadzić rozmowę i przekonać klienta?

14.30-17.00

ZARZĄDZANIE BIUREM

1. Prawne i praktyczne aspekty działania przedsiębiorcy i jego obowiązki
2. Podatkowe, finansowe i rachunkowe obowiązki przedsiębiorcy prowadzącego biuro pośrednictwa w obrocie nieruchomościami
3. Biznesowe aspekty prowadzenia biura pośrednictwa w obrocie nieruchomościami
4. Rozwój biura pośrednictwa w obrocie nieruchomościami
5. Zarządzanie jakością
6. Zarządzanie sytuacjami kryzysowymi

ZJAZD II: 03-04 marca*

SOBOTA, 3 MARCA

09.00-14.00

NABYWANIE PRAW DO NIERUCHOMOŚCI.

PODATKI I OPŁATY.

I. Nabywanie praw do nieruchomości – dokumentowanie, uwarunkowania obrotu.

1. Tryby nabywania praw do nieruchomości – dokumentowanie, uwarunkowanie obrotu.
2. Data nabycia.

3. Podmioty uczestniczące w obrocie nieruchomościami.
4. Szczególne uwarunkowania obrotu nieruchomościami.

II. Opłaty.

1. Związane z posiadaniem nieruchomości.
2. Związane z zmianami stanu fizycznego i prawnego nieruchomości oraz zmianami w jej otoczeniu prawnym.
3. Opłaty związane z zawieraniem transakcji w obrocie nieruchomościami.

III. Podatki w obrocie nieruchomościami.

1. Podatek od czynności cywilnoprawnych.
2. Podatek od towarów i usług (VAT).
3. Podatki związane z nabyciem w trybie spadkobrania, darowizny i zasiedzenia.
4. Podatki związane ze zbyciem nieruchomości - od dochodu / przychodu.
5. Podatki związane z wynajmem nieruchomości - od dochodu / przychodu.
6. Podsumowanie podobieństw i różnic w obowiązujących trzech systemach opodatkowania zbycia nieruchomości.

14.15-18.15

Techniki negocjacji i sprzedaży nieruchomości

Techniki negocjacji i sprzedaży nieruchomości.

NIEDZIELA 4 MARCA

09.30-18.00

USTALANIE STANU PRAWNEGO NIERUCHOMOŚCI KSIĘGI WIECZYSTE.
PROCES TRANSAKCJI W NOTARIACIE

I. USTALANIE STANU PRAWNEGO NA PODSTAWIE RÓŻNYCH ŹRÓDEŁ INFORMACJI

1. Ustalanie oznaczenia nieruchomości wg ewidencji gruntów i budynków
2. Ustalanie przeznaczenia nieruchomości
3. Pozyskiwanie informacji o nieruchomości z innych źródeł
4. Obciążenia nieruchomości i uwarunkowania obrotu

II. USTALANIE STANU PRAWNEGO NIERUCHOMOŚCI WG KSIĘGI WIECZYSTEJ

1. Podstawowe zasady prawne wynikające z ustawy z dnia 6 lipca 1982r. O księgach wieczystych i hipotece.
2. Ustalanie numeru księgi wieczystej.
3. Struktura księgi wieczystej.
4. Zajęcia praktyczne – ćwiczenia polegające na czytaniu i interpretacji wpisów zawartych w elektronicznej księdze wieczystej.
5. Zasady dostępu do ksiąg elektronicznych, zasady dostępu do akt ksiąg, uzyskiwania odpisów ksiąg elektronicznych.

III. PROCES TRANSAKCJI W NOTARIACIE.

1. Proces transakcji z punktu widzenia kancelarii notarialnej.
2. Współpraca podmiotów rynku nieruchomości z notariuszem.
3. Specyficzne dokumenty oraz informacje, których zażąda notariusz.
4. Zabezpieczenia stron transakcji oraz samej transakcji.
5. Koszty notarialne

ZJAZD III: 10-11 MARCA*

SOBOTA, 10 MARCA

09.00-14.00

ORGANIZACJA TRANSAKCJI – CZ. II WYNAJEM LOKALU NA CELE MIESZKALNE

I. PRZYPOMNIENIE PODSTAWOWYCH INFORMACJI O NAJMIE LOKALI.

1. Rodzaje najmu.
2. Akty prawne regulujące umowę najmu.
3. Podatki w najmie.
4. Najem okazjonalny.
5. Podstawowe różnice między najmem zwykłym na cele mieszkalne a okazjonalnym.

II. PRZYJĘCIE OFERTY DO WYNAJMU.

1. Analiza rynku
2. Weryfikacja stanu prawnego:

- ustalenie przedmiotu najmu,
- ustalenie osoby uprawnionej do wynajmu,
- ustalenie niezbędnych dokumentów.

3. Podpisanie umowy pośrednictwa.
4. Sporządzenie opisu oferty i dokumentacji zdjęciowej.
5. Ustalenie wysokości czynszu najmu + innych opłat.
6. Ustalenie oczekiwań zamawiającego.

III. PROCES SZUKANIA NAJEMCY.

IV. USTALANIE WARUNKÓW PRZY TRANSAKCJI WYNAJMU, PROTOKÓŁ UZGODNIENI.

1. Data wynajmu, data wydania.
2. Określenie stron umowy.
3. Określenie przedmiot umowy.
4. Czas trwania umowy.
5. Wypowiedzenie umowy.
6. Czynsz najmu + inne opłaty.
7. Terminy i sposób płatności.
8. Kaucja zabezpieczająca.
9. Inne ustalenia.

V. PRZYKŁADOWE UMOWY NAJMU LOKALU MIESZKALNEGO I DOMU - ZAPISY ZABEZPIECZAJĄCE PRAWA I WSKAZUJĄCE OBOWIĄZKI WYNAJMUJĄCEGO I NAJEMCY

14.15-17.45

Home Staging - skuteczne przygotowanie nieruchomości do szybkiej sprzedaży lub wynajęcia

1. Wprowadzenie do home stagingu.
2. Home staging w praktyce.

NIEDZIELA, 11 MARCA

09.30-16.30

WARSZTAT PRACY

RELACJE Z KLIENTAMI

I. PRZYJMOWANIE OFERTY – PRZYGOTOWANIE.

1. Co ja i moja firma możemy zaproponować klientowi.
2. Poszukiwanie potencjalnych klientów. Rozpoznanie rynku, konkurencji, klienta.
3. Przygotowanie klienta do spotkania. Przygotowanie własnych założeń przed spotkaniem.
4. Umiejętne umówienie terminu spotkania.

II. PRZYJMOWANIE OFERTY – SPOTKANIE Z KLIENTEM.

1. Nawiązanie odpowiednich relacji z klientem.
2. Budowanie wizerunku własnej osoby, jako kompetentnej i profesjonalnej.
3. Określenie potrzeb i wymagań klienta podażowego.
4. Poznanie nieruchomości.
5. Zaangażowanie klienta w proces sprzedaży. Zmiana oczekiwań klienta.

III. PRZYJMOWANIE OFERTY – UZGODNIENIE WARUNKÓW WSPÓŁPRACY POŚREDNIKA Z KLIENTEM

1. Wynagrodzenie za usługę.
2. Cena ofertowa nieruchomości.
3. Okres obowiązywania umowy (zwłaszcza umowy z klauzulą wyłączności).
4. Dodatkowe warunki.

IV. MARKETING OFERTY.

1. Przygotowanie oferty sprzedaży nieruchomości. Właściwy opis, zdjęcia, kompletność oferty.
2. Udział w opracowaniu strategii reklamowania nieruchomości.

V. PREZENTACJA OFERTY.

1. Ustalenie kto, kiedy i jak będzie prezentował nieruchomość.
2. Przygotowanie materiałów dla zainteresowanego.
3. Spotkanie z zainteresowanym i przeprowadzenie prezentacji.

VI. BIEŻĄCA WSPÓŁPRACA Z ZAMAWIAJĄCYM.

1. Komunikacja z klientem i zdolności sprzedażowe
2. Budowanie relacji z klientem. Stały kontakt z zamawiającym.
3. Przedstawianie planów działań reklamowych.
4. Udzielanie informacji klientom: raporty i wnioski z raportów.
5. Badanie rynku
6. Doradztwo w zakresie rynku nieruchomości. Propozycje zmian warunków sprzedaży.
7. Określenie potrzeb i wymagań klienta popytowego

VII. KOJARZENIE STRON.

1. Praca nad poszukiwaniem nabywców.
2. Przygotowanie się na pytania, propozycje i decyzje klientów. Zaproponowanie optymalnego rozwiązania.
3. Przygotowanie do umowy przedwstępnej.
4. Przygotowanie do umowy sprzedaży.

ZJAZD IV: 17-18 MARCA*

SOBOTA, 17 MARCA

09.00-16.00

DOKUMENTACJA TECHNICZNA NIERUCHOMOŚCI

1. Wykonanie pomiaru i opisanie nieruchomości
2. Techniczna ocena nieruchomości
3. Pozyskiwanie i ocena dokumentów technicznych dotyczących nieruchomości oraz ich weryfikacja
4. Specyfika obsługi rynku pierwotnego

NIEDZIELA, 18 MARCA

09.00-11.00

ORGANIZACJA TRANSAKCJI– CZ. III. Finansowanie transakcji dotyczących nieruchomości

Finansowanie transakcji dotyczących nieruchomości

11.15-15.00

REALIZACJA UMÓW Z KLIENTAMI

1. Swoboda umów i jej ograniczenia
2. Konstruowanie i zawarcie umowy pośrednictwa
3. Realizacja zobowiązań umownych
4. Ochrona danych osobowych

15.10-16.10

EGZAMIN DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O LICENCJĘ PFRN

Test sprawdzający dla osób ubiegających się o licencję PFRN.
50 pytań testowych + 3 pytania opisowe

* Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w programie.