

أساسيات إدارة العقارات: دليل لتحسين الأداء والكفاءة في العملية

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: IND21-106

هدف الكورس

:عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على

- .فهم أهمية الإدارة الفعّالة للعقارات
- .تحديد مهارات وكفاءات وأدوار ومسؤوليات مدير العقار وموظفي إدارة العقارات الآخرين
- .تقييم العوامل الداخلية والخارجية التي قد تؤثر على العقار وسهولة إدارته
- .تحليل شخصيات وسلوكيات المستأجرين واستكشاف الأساليب المثلى للتعامل مع القضايا
- .ضمان التواصل الكامل والمفتوح مع جميع المستأجرين بشأن قضاياهم أو قواعد العقار
- .فحص النزاعات بين المستأجرين وحلها بشكل محايد مع تقليل الغضب والآثار السلبية
- .استيعاب جميع القوانين واللوائح المتعلقة بالعقارات والإسكان

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص داخل المؤسسة يكون مسؤولاً عن إدارة أنواع مختلفة من الممتلكات. ستكون مفيدة :بشكل خاص لـ

- مديري الممتلكات
- مديري العقارات
- المالكين
- وكلاء العقارات
- أصحاب الممتلكات
- مديري المرافق
- مسؤولي الامتثال

منهجية التدريب

يستخدم هذا الدورة مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل. سيقوم المشاركون بمراجعة دراسات حالة واقعية لمنظمات إدارة الممتلكات المعروفة لتسليط الضوء على العوامل الرئيسية التي تؤدي إلى نجاح الإدارة .والمجالات التي يمكن تحسينها

إلى جانب هذه الدراسات، سيشارك المشاركون في مجموعة متنوعة من أساليب التعلم، بما في ذلك العروض التقديمية،

والمناقشات الجماعية، والعروض العملية، وأنشطة لعب الأدوار. يضمن هذا المزيج من أساليب التعلم أن يتمكن المشاركون من تطوير فهم كامل وشامل للمحتوى المُدرّس والمهارات ذات الصلة.

الملخص

تُعد إدارة الممتلكات عنصرًا أساسيًا في قطاع العقارات. تضمن الإدارة الفعّالة للممتلكات تلبية احتياجات جميع المستأجرين، والامتثال الكامل للمبنى للأنظمة القانونية، وإدارة الشؤون المالية بدقة.

يجب أن تتم إدارة الممتلكات مع مراعاة احتياجات المستأجرين. ينبغي على المحترفين فحص المباني بانتظام لضمان أعلى مستويات الصحة والسلامة وتنظيم الصيانة والإدارة الدورية للمرافق. يجب أن يتوافق المبنى مع القوانين الوطنية للممتلكات ليكون صالحًا للسكن والاستخدام بشكل قانوني.

بالإضافة إلى ذلك، تركز إدارة الممتلكات بشكل كبير على المستأجرين وتبني علاقة إيجابية معهم. بناء الثقة بين الإدارة والمستأجرين يضمن بشكل أفضل التزامهم بالاتفاقيات والقواعد العامة للممتلكات. وكما هو الحال في طبيعة البشر، من المحتمل أن تنشأ النزاعات والتوترات، ويجب أن يكون مديرو الممتلكات والمحترفون مجهزين للتعامل مع أي نزاع بشكل محايد وضمان شعور المستأجرين بالأمان والراحة داخل الممتلكات.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Introduction to Property Management

- Defining what property management is, its necessity and importance within the real estate industry.
- Exploring the skills, roles, and responsibilities an effective property manager must possess.
- Identifying different types of properties and the differences within their management – residential, commercial, and industrial.
- The basics of property law and management ethics and morals.

Section 2: Building Maintenance and Security

- Conducting regular assessments of building features to analyse the rate of degeneration and frequency of issues.
- Utilising assessment data to create an accurate schedule of regular maintenance tasks.

- Crisis management and establishing contingency plans in case of unforeseen circumstances.
- Implement physical security measures to ensure tenant safety – CCTV, security alarms and code-accessed doors.

Section 3: Tenant Management and Conflict Resolution

- Selecting the right tenants – conducting background checks, credit checks and other necessary screenings.
- Building a positive relationship with tenants based on respect and trust.
- Balancing a friendly relationship with professional responsibilities.
- Ensuring clear, concise, and open communication with all tenants.
- Managing conflict between tenants and working towards an amicable resolution impartial.

Section 4: Legal Factors of Property Management

- Enforcing tenancy agreements and identifying when eviction is necessary and can be conducted lawfully.
- Investigating local and national laws surrounding property management and tenancy regulations.
- Comprehending all aspects of leases, agreements, and contracts.
- Reviewing legal obligations to tenants and ensuring these are all met.
- Managing legal disputes and proceeding with litigation.

Section 5: Finance Management of Properties

- The importance of closely managing property budgets.
- Reviewing property financial statements to explore income, costs, and maximising profits.
- Balancing the management of insurance, taxes, and mortgages.
- Collecting rent, managing rent increases in alignment with market trends and dealing with late payments.

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية (e-Certificate) من Holistique Training.

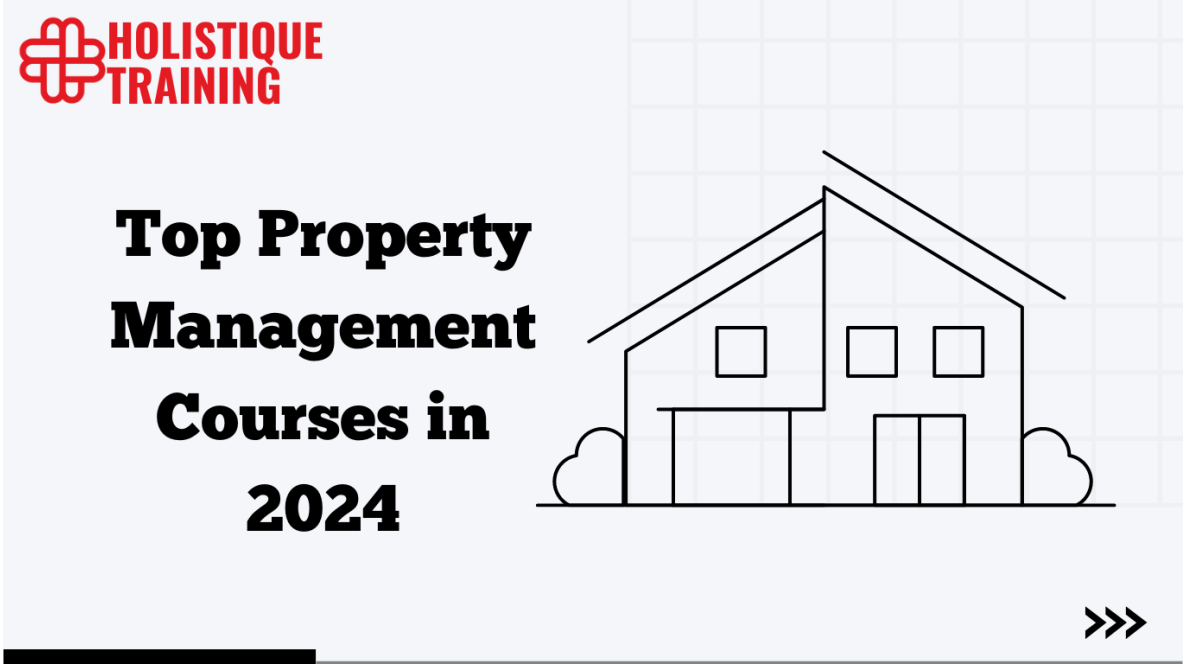
وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم Holistique Training شهادات ISO 29993.او ISO 21001او ISO 9001 كما أنها معتمدة وفق معايير ،(CPD) المستمر

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة ،CPD ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد .Holistique Training التدريب من .لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة

التصنيفات

البناء والعقارات, المرافق والبيئة, إدارة المشاريع

مقالات ذات صلة



Top Property Management Courses in 2024

The "Property Management Essentials" course at Holistique Training teaches effective property management, covering essential skills, responsibilities, influencing factors, tenant behavior, communication strategies, conflict resolution, and property laws. Ideal for beginners and professionals, it equips participants with practical skills for efficient property .management

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/KVJut2fEbRs?si=nt62DB2O75lQRkuW