

**FACILITY & PROPERTY MANAGEMENT COURSE**

**Wprowadzające zagadnienia Prawne w Zarządzaniu Nieruchomościami Komercyjnymi - 8h**

1. Nabycie terenu i kwestie prawne, planistyczne, opłaty.
2. Budowa.
3. Wynajmowanie powierzchni.
4. Zarządzanie umowami najmu.
5. Pozostałe elementy zarządzania.
6. Case studies

**Facility Management – 8 h**

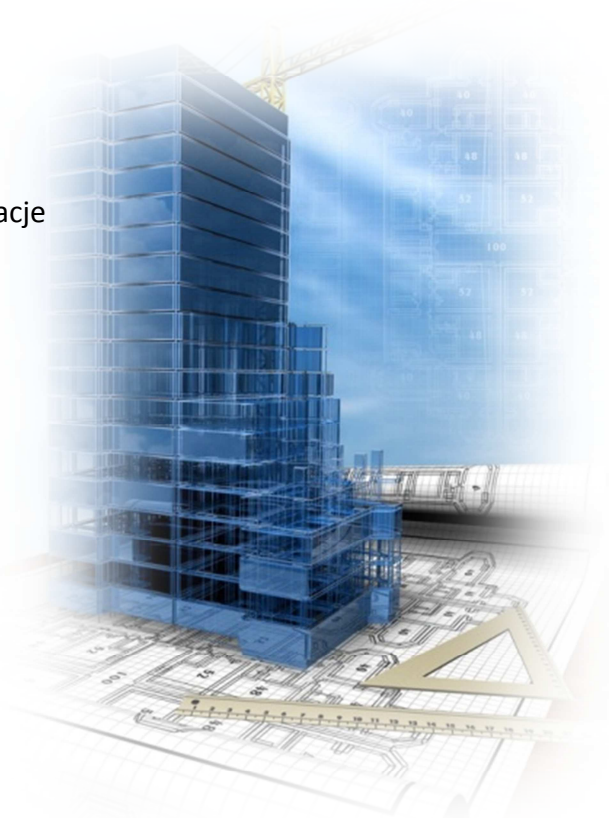
1. Audyt dokumentacji budynkowej – przeglądy i konserwacje
2. Usługa sprzątania, usługa ochrony, odśnieżanie.
3. Regulaminy.
4. Zarządzanie mediami.
5. Case study.
6. Parkingi.
7. Ochrona środowiska.
8. Specyfikacja zakresu prac serwisowych.
9. Utrzymanie techniczne.
10. Ochrona p.poż.
11. Telekomunikacja i IT

**Property Management – 8 h**

1. Kontekst prawny, wycena
2. Rozwój majątku/nieruchomości
3. Podstawowe terminy handlowe
4. Wymagania techniczne dla najemców
5. Plany budowlane
6. Strategie bieżącego zarządzania, komercjalizacji

**Najem i Umowa Najmu -4 h**

1. Najem - podejście branżowe.
2. Elementy składowe procesu najmu.
3. Budowanie strategii najmu - elementy składowe, podejście analityczne i strategiczne.
4. Najem krótkoterminowy.
5. Strategia branżowa, ilościowy najemców w centrum handlowym – dobór jakościowy, ilościowy i przestrzenny.
6. Elementy składowe umowy najmu.
7. Elementy umowy najmu wpływające na relacje pomiędzy właścicielem a najemcą, właścicielem a zarządcą oraz zarządcą a najemcą
8. Specyfika zarządzania najmem i umowami najmu.
9. Usługi dodatkowe – IT, technika, reklama, recepcja
10. Case study.



**Bezpieczeństwo, ubezpieczenie -4**

1. Zarządzanie operacyjne
3. Procedury kryzysowe.
4. Ewakuacja (plany ewakuacyjne).
5. BHP.
6. Zabezpieczenie zdarzeń specjalnych tj. imprezy masowe, ataki terrorystyczne
7. Rodzaje polis ubezpieczeniowych, rodzaje ryzyk i zarządzanie ryzykiem.
8. Analiza potrzeb ubezpieczeniowych i wybór programu.
9. Programy współpracy zarządcy z instytucjami porządku publicznego (z policją, strażą pożarną).

**Księgowość i Controlling – 8 h**

1. Zarządzanie kontami, procedury, finansowanie
2. Przestrzeganie zapisów umów.
3. Fakturowanie czynszu i kosztów wspólnych, rozliczenie kosztów wspólnych.
4. Budżet
5. Monitorowanie wyników najemców.
6. Proces wyceny.
7. Kapitalizacja dochodów.
8. Podstawowe terminy finansowe – NPV, dyskonto, stopa zwrotu.
9. Rachunek wyników i bilans.
10. Raporty i kontrola .
11. Aspekty podatkowe.

**Audyty – 2 h**

1. Księga Dobrych Praktyk
2. jakość zarządzania
3. standardy
4. Audyt techniczny.
5. Audyt środowiskowy.
6. Audyt najemców.



**Marketing i PR -6 h**

1. Podstawowe metody badawcze, rodzaje badań.
2. Analiza danych wtórnych, analizy geomarketingowe
3. Badania klientów własnych, stron internetowych.
4. Budżetowanie i zarządzanie budżetem marketingowym.
5. Budowanie skutecznych relacji z najemcami.
6. Mierzenie efektów działań marketingowych
7. PR i społeczności lokalne.
8. Współpraca z mediami i umiejętności komunikacji z otoczeniem w obliczu sytuacji kryzysowej.
9. Zasady zarządzania sytuacją kryzysową.
10. Wybrane zagadnienia praktyczne.