

**ОТ РАССВЕТА ДО ЗАКАТА: ОДИН ДЕНЬ ИЗ ЖИЗНИ
РУКОВОДИТЕЛЯ ГРУППЫ ВТОРИЧНОЙ НЕДВИЖИМОСТИ.**

МЕТОДЫ ПЛАНИРОВАНИЯ, УЧАСТИЕ В ПЕРЕГОВОРАХ, КОНТРОЛЬ РАБОТ

ОЛЬГА МЕЦЛЕР

РУКОВОДИТЕЛЬ ГРУППЫ «ЖИЛОЙ ФОНД»

1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГРУППЫ
2. КОНТРОЛЬ ОБРАБОТКИ СОТРУДНИКАМИ ГРУППЫ ПОСТУПИВШЕЙ ИНФОРМАЦИИ
3. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ПО ЭКСКЛЮЗИВНЫМ ВАРИАНТАМ
4. МОНИТОРИНГ ОТКРЫТЫХ СДЕЛОК
5. ПЛАНИРОВАНИЕ, РЕАЛИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ПОДАЧИ РЕКЛАМЫ В ГРУППЕ
6. КАДРОВЫЙ КОНТРОЛЬ В ГРУППЕ
7. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНТЕРЕСОВ АГЕНТА ГРУППЫ В КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЯХ
8. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ СОТРУДНИКАМ ГРУППЫ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ СДЕЛОК
9. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРУППЫ
10. ОБУЧЕНИЕ СТАЖЕРОВ
11. СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ФИНАНСОВЫХ) РАБОТЫ ГРУППЫ
12. ВЕДЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ О РАБОТЕ ГРУППЫ





УВАЖАЕМЫЙ КОЛЛЕГА! ПРОСИМ ВАС ОТВЕТИТЬ НА СЛЕДУЮЩИЕ ВОПРОСЫ:

- КАК ВАС ВСТРЕТИЛИ В ОФИСЕ ПОСЛЕ ОБУЧЕНИЯ?
- В КАКИХ МЕРОПРИЯТИЯХ КОМПАНИИ ВЫ ПРИНИМАЛИ УЧАСТИЕ?
- ПОЗНАКОМИЛИСЬ ЛИ ВЫ С СОТРУДНИКАМИ ОФИСА? КАКОЕ КОЛИЧЕСТВО КОЛЛЕГ ВЫ ЗНАЕТЕ?
- КАК ЧАСТО ПРОХОДЯТ ВАШИ ВСТРЕЧИ НАСТАВНИКОМ/МЕНЕДЖЕРОМ ГРУППЫ (ОЧНО И ЗАОЧНО)
- ЧТО ОБСУЖДАЕТСЯ НА ЭТИХ ВСТРЕЧАХ?
- КАКОЕ КОЛИЧЕСТВО ДОГОВОРОВ ВЫ ЗАКЛЮЧИЛИ?
- КАКОЕ ОБУЧЕНИЕ И КОГДА ВЫ ПРОШЛИ?
- КАКИЕ ЗАДАНИЯ ДАЕТ И КАКИМ ОБРАЗОМ ВАШ НАСТАВНИК КОНТРОЛИРУЕТ ВЫПОЛНЕНИЕ ВАМИ ЗАДАНИЙ?
- КАКИЕ ТРУДНОСТИ ВОЗНИКЛИ У ВАС ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ?
- УЧАСТВУЕТЕ ЛИ ВЫ ВМЕСТЕ С НАСТАВНИКОМ В:
 - 1) ДЕЖУРСТВАХ (КАК ЧАСТО)
 - 2) ЗАКЛЮЧЕНИЯХ ДОГОВОРОВ (КАК ЧАСТО)
 - 3) ПРОСМОТРАХ (КАК ЧАСТО)
 - 4) НОТАРИАТАХ
- ХВАТАЕТ ЛИ ВАМ ВНИМАНИЯ НАСТАВНИКА, ЧТО ВЫ СЧИТАЕТЕ НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ СЕБЯ В РАБОТЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНО?
- КАК ВЫ САМИ ОЦЕНИВАЕТЕ РЕЗУЛЬТАТ ВАШЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗА ПРЕДЫДУЩИЕ МЕСЯЦЫ?
- КАКИЕ ЗАНЯТИЯ, ПО ВАШЕМУ МНЕНИЮ, ВАМ СЕЙЧАС НЕОБХОДИМЫ?
- КАКИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ВЫ БЫ ВНЕСЛИ?

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КЛИЕНТСКОЙ БАЗЫ:

1. ЛИСТОВКИ (РАСКЛЕЙКА НА ДОСКАХ ОБЪЯВЛЕНИЙ, НА ОСТАНОВКАХ, ПАРАДНЫХ И Т.Д.)
2. ЛИСТОВКИ (ОТКРЫТКИ, КАЛЕНДАРИКИ, ПИСЬМА) В ПОЧТОВЫЕ ЯЩИКИ
3. ЛИСТОВКИ (ОТКРЫТКИ, КАЛЕНДАРИКИ) В «РУКИ»
4. РЕКЛАМА В ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЯХ
5. КОЛИЧЕСТВО ОБЪЕКТОВ С ФОТО В БАЗЕ ДАННЫХ
6. РЕКЛАМА В ИНТЕРНЕТ (СОЦИАЛЬНЫЕ СЕТИ- СОЗДАНИЕ ЛИЧНЫХ СТРАНИЦ, ГРУПП, ВСТРЕЧ И Т.Д.)
7. РАЗВИТИЕ СЕТИ ИНФОРМАТОРОВ
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ
9. ЗВОНКИ ПО ЧАСТНЫМ ОБЪЯВЛЕНИЯМ В ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЯХ
10. РАБОТА С КОРПОРАТИВНЫМ КЛИЕНТОМ
11. РАБОТА С ПРЕДСЕДАТЕЛЯМИ ТСЖ
12. РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЯВЛЕНИЙ НА БЕСПЛАТНЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОСКАХ В ИНТЕРНЕТЕ
13. КОЛИЧЕСТВО ВАРИАНТОВ В РАБОТЕ
14. КОЛИЧЕСТВО ЗАКЛЮЧЕННЫХ ДОГОВОРОВ

Примерный план работы

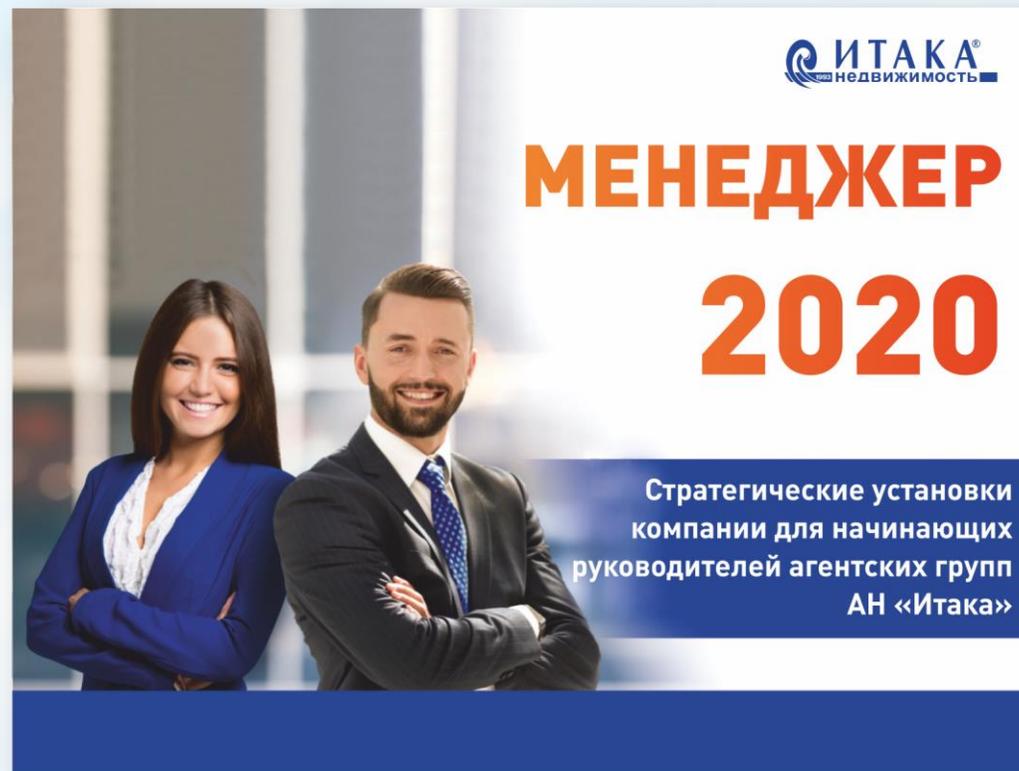
_____ по работе со стажером

_____ (должность, ф.и.о.)
на период с "___" _____ по "___" _____ 20__ года

N п/п	Мероприятия (1)	Сроки исполнения	Ответственный (2)	Отметка об <u>исполнении</u> (дата, подпись ответственного лица)
1.	Помощь и контроль за выполнением итоговой стажерской работы Помощь в составлении индивидуального плана стажировки			
2.	Содействие в освоении			

- ПОМОЩЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ИТОГОВОЙ СТАЖЕРСКОЙ РАБОТЫ.
- ПОМОЩЬ В СОСТАВЛЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА СТАЖИРОВКИ.
- СОДЕЙСТВИЕ В ОСВОЕНИИ МИССИИ, ЦЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, КОРПОРАТИВНОГО КОДЕКСА, СТАНДАРТОВ РАБОТЫ КОМПАНИИ
- ОСВОЕНИЕ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НАВЫКОВ СТАЖЕРА (КОНКРЕТНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)
- ПОМОЩЬ В ОСВОЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ СТРУКТУРЫ ОФИСА, ОТНОШЕНИЙ ПОДЧИНЕННОСТИ.
- ПОМОЩЬ В ЗНАКОМСТВЕ С ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОТДЕЛОВ КОМПАНИИ
- ПОМОЩЬ В ИЗУЧЕНИИ НОРМ И РЕГЛАМЕНТОВ, ОСВОЕНИИ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ РАБОТЫ
- РАЗЪЯСНЕНИЕ ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С КЛИЕНТАМ
- ОКАЗАНИЕ КОНСУЛЬТАТИВНОЙ ПОМОЩИ В РАБОТЕ
- КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА СТАЖИРОВКИ
- ОРГАНИЗАЦИЯ УЧАСТИЯ СТАЖЕРА В ПРОВОДИМЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ КОМПАНИИ
- ПРИВЛЕЧЕНИЕ СТАЖЕРА К УЧАСТИЮ В ОБЩЕСТВЕННОЙ ЖИЗНИ ОФИСА
- СОСТАВЛЕНИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА СТАЖЕРА
- УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ ПО ОБМЕНУ ОПЫТОМ
- ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ РИЭЛТОРСКОЙ СФЕРЕ
- ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ НА КУРСАХ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА







Лучшее возможно!

8 921 555 53 19

(812) 740 70 40

www.itaka.ru

vk.com/itaka_an

МЫ РЯДОМ
С ВАМИ

25 ЛЕТ

осн. в 1993 г.