

In diesem Seminar erhalten Sie einfach umsetzbaren Praxistipps, die Ihnen helfen, Arbeitsabläufe stark zu vereinfachen und Bearbeitungszeiten zu reduzieren.

Sie lernen, wie Sie bessere Ergebnisse in weniger Zeit realisieren können. Weniger Stress, motiviertere Mitarbeiter, zufriedenerere Kunden und Weiterempfehlungen sind dadurch möglich.

Seminarinhalt

- Tagesgeschäft in der Immobilienverwaltung bzw. im Immobilienbüro
- Techniken und Tools zur Effizienz- und Effektivitätssteigerung
- Techniken aus dem Qualitätsmanagement
- Standardprozesse erstellen und implementieren
- Zeitmanagement - „Zeitfresser“ erkennen und eliminieren
- Dokumentenmanagement
- Qualitätsziele, Qualitätsstrategie
- Maßnahmen der Prozessoptimierung