

به نام خدایی که به او اعتماد داریم

تجارب، راهبردها و افق‌های نوین در بازاریابی املاک



**موفقیت در اولین تجربه و سرمشق‌های مدیریتی
در حرفه املاک و مستغلات**

صفر تا صد میلیونر شدن برای مشاورین املاک

سه اثر از:

ریکی کاروٹ - جوزف آلن

مؤسسه مدیریت املاک و مستغلات (IREM)

SIDLER
انتشارات سیدلر

- سرشناسه، کاروت، ریکی (Carruth, Ricky)
- عنوان و نام پدیدآور، موفقیت در اولین تجربه و سرمشق‌های مدیریتی در حرفه املاک و مستغلات، صفر تا صد میلیون‌شدن برای مشاورین املاک / سه اثر از ریکی کاروت، جوزف آلن، موسسه مدیریت املاک و مستغلات (IREM)؛ ترجمه گروه مترجمین تیدلر.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • یادداشت، کتاب حاضر برگرفته از سه کتاب با عنوان "Real Estate Learn to Succeed the First Time" نوشته جوزف آلن و "Zero To Diamond" نوشته ریکی کاروت و "Best Practices" نوشته موسسه مدیریت املاک و مستغلات (IREM) است. یادداشت، کتابنامه. • عنوان دیگر: صفر تا صد میلیون‌شدن برای مشاورین املاک. • موضوع، بنگاه‌های معاملات املاک -- بازاریابی • موضوع: Real Estate Business - Marketing • موضوع: خرید خانه -- ایالات متحده • موضوع: House Buying - United States • موضوع: موفقیت در کسب و کار • موضوع: Success in Business • موضوع: مشتری‌شناسی • موضوع: Customer Relations | <ul style="list-style-type: none"> • مشخصات نشر: تهران، تیدلر، ۱۴۰۰. • مشخصات ظاهری: ۲۲۳ • شابک: 978-622-97990-4-8 • وضعیت فهرست‌نویسی: فیبا • شناسه افزوده، آلن، جوزف • شناسه افزوده، Allen, Joseph • شناسه افزوده، موسسه مدیریت املاک و مستغلات • شناسه افزوده، انتشارات تیدلر، گروه مترجمین • رده‌بندی کنگره، HD۱۳۷۵ • رده‌بندی دیویی، ۳۳۲/۳۳ • شماره کتابشناسی ملی، ۷۶۴۷۲۵۴ • اطلاعات رکورد کتابشناسی، فیبا |
|---|---|

SIDLER انتشارات تیدلر

تجارب، راهبردها و افق‌های نوین در بازاریابی املاک

موفقیت در اولین تجربه و سرمشق‌های مدیریتی در حرفه املاک و مستغلات صفر تا صد میلیون‌شدن برای مشاورین املاک

تیدلر	✦	ناشر
یوسف تیدلر	✦	مدیر کل برنامه‌ریزی و تدوین
ریکی کاروت، جوزف آلن، IREM	✦	نویسندگان
گروه مترجمین تیدلر	✦	ترجمه
اول / ۱۴۰۰	✦	نوبت و سال انتشار
۱۰۰۰ نسخه	✦	شمارگان
رقعی / ۲۲۴ صفحه	✦	مشخصات
۲۵۰ هزار تومان	✦	قیمت
۹۷۸-۶۲۲-۹۷۹۹۰-۴-۸	✦	شابک

تهران، خیابان ولیعصر مابین میدان ونک و میرداماد، برج نگار، طبقه ۵، واحد ۱

☎ ۰۲۱ ۴۷۷۵۹۹ ☎ ۰۲۱ ۸۸۲۰۲۵۴۷

وب سایت < www.sidlerbook.com >

پست الکترونیک < info@sidlerbook.com >

کلیه حقوق مادی و معنوی این اثر محفوظ و متعلق به ناشر می‌باشد و هرگونه نسخه‌برداری و کپی‌برداری کلاً و جزئاً پیگرد قانونی دارد.

فهرست

گفتار اول: موفقیت در اولین تجربه خرید، بازسازی و فروش املاک و مستغلات	۱۳
مقدمه	۱۵
فصل اول: میانی املاک و مستغلات	۱۷
املاک مزایده‌ای	۱۹
فروش از طریق مشاورین املاک	۲۰
فصل دوم: تصمیم‌گیری در مورد بودجه	۲۱
مطلع و آگاه باشید	۲۳
فصل سوم: بازرسی فنی ملک	۲۵
معایب کدامند؟	۲۶
فصل چهارم: آمادگی برای ارایه پیشنهاد خرید	۲۹
فصل پنجم: بازسازی	۳۳
تدارکات اولیه	۳۳
تعمیر اولیه	۳۴
تعمیر ثانویه	۳۵
فصل ششم: کارهایی که خود قادر به انجامش هستید	۳۷
کارگری کردن	۳۷
کمک کردن به پیمانکاران	۳۸
فصل هفتم: بازاریابی	۴۱
فصل هشتم: احتمال خرید یک خانه در مزایده	۴۵
بودجه خود را مشخص کنید	۴۵
بازرسی خانه	۴۶
بر اساس یک بودجه مشخص تصمیم بگیرید	۴۶
در روز مزایده	۴۷
فصل نهم: کلیات خرید، بازسازی و فروش خانه	۴۹
نتیجه‌گیری	۵۳
گفتار دوم: صفر تا صد میلیونر شدن برای مشاوران املاک	۵۷
پیشگفتار	۵۹
مقدمه	۶۳
بخش ۱: فلسفه برترین مشاور املاک	۶۵
۱. بادبان‌ها را برافرازید	۶۵
۲. موفقیت یک نوع سبک زندگی است	۷۱
۳. اهمیت زمان	۸۰

۸. موفقیت در اولین تجربه و سرمشق‌های مدیریتی - صفر تا صد میلیونر شدن

- ۸۸..... یک بار دیگر مرور می‌کنیم:.....
- بخش ۲: وظایف یک مشاور املاک حرفه‌ای..... ۹۱
۴. چه کاری پول‌ساز است؟..... ۹۱
- فرایند پیدا کردن مشتری احتمالی تا عقد قرارداد..... ۹۳
- جایگاه خود را در بازار پیدا و تثبیت کنید..... ۹۵
- نمات‌های تلفنی: کاملاً مثبت و ضروری..... ۹۸
- خریداران در مقابل فروشندگان..... ۱۰۱
۵. چه باید گفت؟..... ۱۰۳
۶. کسب و کار و اهدافتان را نظم و ترتیب دهید..... ۱۱۴
۷. معرف‌ها..... ۱۱۸
۸. قهرمانان در فصل تعطیل لیگ ساخته می‌شوند..... ۱۲۲
- بخش ۳: بالا نگه‌داشتن بهره‌وری..... ۱۲۷
۹. تفکر مثبت..... ۱۲۷
۱۰. آیا مردم می‌دانند شما چه کسی هستید؟..... ۱۳۱
۱۱. استخدام دستیار..... ۱۳۴
- پیدا کردن دستیار..... ۱۳۸
۱۲. تعلیم و خودآموزی..... ۱۴۱
۱۳. زندگی لوکس..... ۱۴۳
- گفتار سوم: سرمشق‌های برتر در مدیریت املاک و مستغلات..... ۱۴۹
- مقدمه..... ۱۵۱
- تعاریف..... ۱۵۳
- خدمات‌گیرنده یا مشتری (Client)..... ۱۵۳
- بخشنامه خدمات‌گیرنده (Client Directive)..... ۱۵۳
- صاحب‌خانه (Landlord)..... ۱۵۳
- شرکت مدیریت (Management Company)..... ۱۵۴
- مالک (Owner)..... ۱۵۴
- ساکن - مستأجر (Tenant/Resident)..... ۱۵۴
- بخش اول: شرکت مدیریت املاک و مستغلات..... ۱۵۵
- ۱.۱. تشکیل شرکت مدیریت املاک و مستغلات..... ۱۵۵
- ۱.۲. تطابق قانونی..... ۱۵۵
- ۱.۳. بیمه شرکت مدیریت املاک و مستغلات..... ۱۵۶
- ۱.۴. آمادگی شرکت برای شرایط اضطراری..... ۱۵۷
- ۱.۵. سیاست‌ها و خط‌مشی شرکت..... ۱۵۸
- ۱.۶. ایمنی اطلاعات..... ۱۵۹
- ۱.۷. ثبت سوابق..... ۱۵۹

۱۶۰	.....	۱.۸. توانمندسازی پرسنل
۱۶۲	.....	۱.۹. شرح وظایف
۱۶۳	.....	۱.۱۰. اصول اخلاقی شرکت
۱۶۳	.....	۱.۱۱. سیستم حسابداری
۱۶۵	.....	۱.۱۲. بودجه شرکت
۱۶۵	.....	۱.۱۳. نظارت‌های مالی
۱۶۶	.....	۱.۱۴. مخلوط کردن وجوه
۱۶۷	.....	۱.۱۵. برنامه راهبردی
۱۶۸	.....	۱.۱۶. سیستم‌های بهره‌وری
۱۶۸	.....	۱.۱۷. برنامه پاسخ‌گویی به رسانه‌های خبری
۱۶۹	.....	۱.۱۸. تعامل و حمایت صنعتی
۱۶۹	.....	۱.۱۹. شبکه‌های اجتماعی
۱۷۰	.....	۱.۲۰. ارتباطات الکترونیکی
۱۷۳	.....	بخش دوم: روابط با خدمات‌گیرنده
۱۷۳	.....	۲.۱. اهداف خدمات‌گیرندگان
۱۷۴	.....	۲.۲. توافقات مدیریت
۱۷۵	.....	۲.۳. افق اختیارات
۱۷۵	.....	۲.۴. خدمات به مشتری
۱۷۶	.....	۲.۵. گزارشات کارکرد
۱۷۷	.....	۲.۶. حساسی ملیک
۱۷۸	.....	۲.۷. بیمه املاک خدمات‌گیرنده
۱۷۸	.....	۲.۸. مالیات‌های ملکی خدمات‌گیرنده
۱۷۹	.....	۲.۹. وفاداری به خدمات‌گیرنده
۱۸۰	.....	۲.۱۰. افشاگری
۱۸۰	.....	۲.۱۱. تعهدات خدمات‌گیرنده
۱۸۳	.....	بخش سوم: مدیریت املاک
۱۸۳	.....	۳.۱. برنامه مدیریت
۱۸۴	.....	۳.۲. بودجه ملک
۱۸۵	.....	۳.۳. سیاست‌ها و رویه‌های املاک
۱۸۶	.....	۳.۴. نگهداری (روتین، تنظیم و اصلاح)
۱۸۷	.....	۳.۵. نگهداری پیشگیرانه
۱۸۸	.....	۳.۶. بهسازی ملک
۱۸۹	.....	۳.۷. رسید وجوهات
۱۸۹	.....	۳.۸. واریز وجوهات
۱۹۰	.....	۳.۹. پرداخت ها

♦ ۱. موفقیت در اولین تجربه و سرمشق‌های مدیریتی - صفر تا صد میلیونر شدن

۳.۱۰	خدمات دهندگان تحت قرارداد.....	۱۹۱
۳.۱۱	بیمه پیمانکاران.....	۱۹۲
۳.۱۲	ادعای پرداخت خسارت بیمه‌ای.....	۱۹۳
۳.۱۳	آمادگی و پاسخ‌گویی در مواقع اورژانسی.....	۱۹۵
۳.۱۴	حفظ محیطی با ایمنی قابل قبول.....	۱۹۶
۳.۱۵	ایمنی.....	۱۹۶
۳.۱۶	کنترل خطر و ایمنی بهداشتی و محیطی.....	۱۹۷
۳.۱۷	برنامه بازاریابی.....	۱۹۷
۳.۱۸	رویه‌ها و سیاست‌های اجاره دادن.....	۱۹۸
۳.۱۹	برنامه اجاره دادن.....	۱۹۹
۳.۲۰	نرخ‌های اجاره.....	۱۹۹
۳.۲۱	استخدام برای ملک.....	۲۰۰
۳.۲۲	پیروی از قانون.....	۲۰۰
۳.۲۳	یادداری.....	۲۰۱
۳.۲۴	سنجش.....	۲۰۱
بخش چهارم: روابط با مستأجر.....	۲۰۳	
۴.۱	توافقنامه‌ها / اجاره نامه ها.....	۲۰۳
۴.۲	ملزومات بیمه ساکن / مستأجر.....	۲۰۴
۴.۳	ایمنی مستأجر / ساکن.....	۲۰۵
۴.۴	خدمات‌دهی به مستأجر/ ساکن و اشغال کننده مکان.....	۲۰۶
۴.۵	انتخاب ساکنین / مستأجرین.....	۲۰۶
۴.۶	رعایت اجاره‌نامه.....	۲۰۷
۴.۷	حریم خصوصی.....	۲۰۸
بخش پنجم: چک لیست بهترین سرمشق.....	۲۰۹	
۱. بهترین سرمشق مدیریت املاک و مستغلات.....	۲۰۹	
۱.۱	شکل‌گیری شرکت.....	۲۰۹
۱.۲	تطابق قانونی.....	۲۰۹
۱.۳	بیمه شرکت مدیریت املاک و مستغلات.....	۲۱۰
۱.۴	آمادگی برای شرایط اضطراری.....	۲۱۰
۱.۵	رویه‌ها و سیاست‌های شرکت.....	۲۱۰
۱.۶	ایمنی دیتا.....	۲۱۰
۱.۷	نگهداری اسناد.....	۲۱۰
۱.۸	توسعه کارکنان.....	۲۱۱
۱.۹	شرح وظایف.....	۲۱۱
۱.۱۰	اخلاقیات شرکت.....	۲۱۱

موفقیت در اولین تجربه و سرمشق‌های مدیریتی - صفر تا صد میلیونر شدن ^{۱۱}

- ۱.۱۱. سیستم حسابداری..... ۲۱۱
- ۱.۱۲. بودجه شرکت..... ۲۱۱
- ۱.۱۳. کنترل‌های مالی..... ۲۱۲
- ۱.۱۴. گردآوری وجوه..... ۲۱۲
- ۱.۱۵. برنامه استراتژیک..... ۲۱۲
- ۱.۱۶. کارایی سیستم..... ۲۱۲
- ۱.۱۷. برنامه پاسخ‌گویی به رسانه‌ها..... ۲۱۲
- ۱.۱۸. حمایت و مشارکت در صنعت..... ۲۱۳
- ۱.۱۹. رسانه اجتماعی..... ۲۱۳
- ۱.۲۰. ارتباطات الکترونیکی..... ۲۱۳
- ۲. بهترین سرمشق روابط با خدمات گیرنده..... ۲۱۳
- ۲.۱. اهداف خدمات گیرنده..... ۲۱۳
- ۲.۲. توافقات مدیریتی..... ۲۱۳
- ۲.۳. افق اختیارات..... ۲۱۴
- ۲.۴. خدمات مشتری..... ۲۱۴
- ۲.۵. گزارش عملکرد..... ۲۱۴
- ۲.۶. حسابرسی ملک..... ۲۱۴
- ۲.۷. بیمه ملکی خدمات گیرنده..... ۲۱۵
- ۲.۸. مالیات بر ملک خدمات گیرنده..... ۲۱۵
- ۲.۹. وفاداری به خدمات گیرنده..... ۲۱۵
- ۲.۱۰. افشاجری..... ۲۱۵
- ۲.۱۱. تعهدات خدمات گیرنده..... ۲۱۵
- ۳. بهترین سرمشق مدیریت ملک..... ۲۱۶
- ۳.۱. برنامه مدیریتی..... ۲۱۶
- ۳.۲. بودجه ملک..... ۲۱۶
- ۳.۳. رویه‌ها و سیاست‌های ملکی..... ۲۱۶
- ۳.۴. نگهداری روئین، تنظیف و اصلاح..... ۲۱۶
- ۳.۵. نگهداری پیشگیرانه..... ۲۱۷
- ۳.۶. بهسازی ملک..... ۲۱۷
- ۳.۷. رسید وجوهات..... ۲۱۷
- ۳.۸. واریز وجوهات..... ۲۱۷
- ۳.۹. پرداخت‌ها..... ۲۱۸
- ۳.۱۰. خدمات دهندگان تحت قرارداد..... ۲۱۸
- ۳.۱۱. بیمه پیمانکاران..... ۲۱۸
- ۳.۱۲. ادعای پرداخت خسارت بیمه‌ای..... ۲۱۸

۱۲. موفقیت در اولین تجربه و سرمشق‌های مدیریتی - صفر تا صد میلیونر شدن

- ۳.۱۳. آمادگی و پاسخ‌گویی در مواقع اورژانسی..... ۲۱۹
- ۳.۱۴. حفظ محیطی با ایمنی قابل قبول..... ۲۱۹
- ۳.۱۵. ایمنی..... ۲۱۹
- ۳.۱۶. کنترل خطر و ایمنی بهداشتی و محیطی..... ۲۱۹
- ۳.۱۷. برنامه بازاریابی..... ۲۲۰
- ۳.۱۸. رویه‌ها و سیاست‌های اجاره دادن..... ۲۲۰
- ۳.۱۹. برنامه اجاره دادن..... ۲۲۰
- ۳.۲۰. نرخ‌های اجاره..... ۲۲۰
- ۳.۲۱. استخدام برای ملک..... ۲۲۰
- ۳.۲۲. پیروی از قانون..... ۲۲۱
- ۳.۲۳. پایداری..... ۲۲۱
- ۳.۲۴. سنجش..... ۲۲۱
۴. بهترین سرمشق روابط مستأجر/ ساکن..... ۲۲۱
- ۴.۱. توافقنامه‌ها/ اجاره نامه‌ها..... ۲۲۱
- ۴.۲. ملزومات بیمه ساکن/ مستأجر..... ۲۲۱
- ۴.۳. ایمنی مستأجر/ ساکن..... ۲۲۲
- ۴.۴. خدمات‌دهی به مستأجر/ ساکن و اشغال کننده مکان..... ۲۲۲
- ۴.۵. انتخاب ساکنین/ مستأجرین..... ۲۲۲
- ۴.۶. رعایت اجاره‌نامه..... ۲۲۲
- ۴.۷. حریم خصوصی..... ۲۲۳