



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria
★★★★☆ 4,5 / 5
2 069 ocen

Zarządzanie nieruchomościami: aspekty prawne, organizacja i planowanie pracy oraz nadzorowanie remontów i modernizacji.

Numer usługi 2025/07/12/8282/2875355

1 832,70 PLN brutto
1 490,00 PLN netto
114,54 PLN brutto/h
93,13 PLN netto/h

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 20.04.2026 do 21.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Warsztaty są skierowane do:

- Zarządców nieruchomości, zarządców wspólnot mieszkaniowych i administratorów budynków.
- Pracowników działów technicznych, utrzymania i konserwacji nieruchomości.
- Deweloperów i inwestorów zainteresowanych profesjonalnym zarządzaniem swoim portfelem nieruchomości.
- Osób zainteresowanych rozpoczęciem kariery w branży zarządzania nieruchomościami.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

19-04-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem tych warsztatów jest dostarczenie Państwu praktycznej wiedzy i umiejętności niezbędnych do profesjonalnego zarządzania nieruchomościami. Skupimy się na kluczowych aspektach, takich jak aspekty prawne, organizacja i planowanie pracy, a także nadzorowanie remontów i modernizacji. Nasze warsztaty pozwolą wzmocnić Państwa kompetencje, by efektywnie zarządzać nieruchomościami i podnosić jakość świadczonych usług.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny
		Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dzień 1:

Rejestracja uczestników.

Rozpoczęcie warsztatów - Przedstawienie trenera i uczestników, omówienie celów szkolenia.

Moduł 1: Wprowadzenie do zarządzania nieruchomościami

- Definicja zarządzania nieruchomościami i jego kluczowe zadania.
- Różnice między zarządzaniem nieruchomościami komercyjnymi a mieszkalnymi.
- Wyzwania i szanse w branży zarządzania nieruchomościami.

Moduł 2: Aspekty prawne w zarządzaniu nieruchomościami

- Umowy najmu i najmu krótkoterminowego.
- Prawa i obowiązki wynajmującego i najemcy.
- Procedury w przypadku sporów i problemów z najemcami.

Moduł 3: Organizacja i planowanie pracy w zarządzaniu nieruchomościami

- Struktura organizacyjna zespołu zarządzania nieruchomościami.
- Planowanie cyklicznych zadań i codziennych obowiązków.
- Zarządzanie dokumentacją i raportowanie.

Dzień 2:

Moduł 4: Nadzorowanie remontów i modernizacji nieruchomości

- Analiza potrzeb modernizacyjnych i planowanie inwestycji.
- Wybór odpowiednich firm i wykonawców remontowych.
- Nadzór i kontrola przebiegu prac modernizacyjnych.

Moduł 5: Praktyczne warsztaty i studium przypadków

- Rozwiązywanie realnych problemów z zakresu zarządzania nieruchomościami.
- Analiza i omówienie sytuacji z praktyki.
- Podsumowanie warsztatów i wręczenie certyfikatów uczestnikom.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Zarządzanie nieruchomości mi: aspekty prawne, organizacja i planowanie pracy oraz nadzorowanie remontów i modernizacji.	Trener SEMPER	20-04-2026	10:00	18:00	08:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 2 Zarządzanie nieruchomości mi: aspekty prawne, organizacja i planowanie pracy oraz nadzorowanie remontów i modernizacji.	Trener SEMPER	21-04-2026	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	114,54 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat oraz zaświadczenie potwierdzające nabytą wiedzę, wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. e-podręcznik oraz zeszyt ćwiczeń przygotowany przez eksperta SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia przygotowany przez Eksperta Semper,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

Adres

ul. Oporowska 60

53-434 Wrocław

woj. dolnośląskie

Szkolenia we Wrocławiu najczęściej realizujemy w Hotel Śląsk***.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060