

<<一本书学会做房地产经纪人>>

图书基本信息

书名：<<一本书学会做房地产经纪人>>

13位ISBN编号：9787115222671

10位ISBN编号：7115222673

出版时间：2010-3

出版时间：人民邮电

作者：刘建伟//陈朴

页数：203

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<一本书学会做房地产经纪人>>

前言

无论你有什么多么耀眼的学历，无论你在求职路上拼掉了多少对手，第一次走进职场时，你都要面对一个尴尬而现实的问题：在这里，你还只是一个“菜鸟”，一件小小的工作，都有可能让你摔上一个大大的跟头。

而你身边，也总是不乏各种意外都轻松搞定、所有难题都从容摆平的职场“达人”，让你既羡慕又自卑。

1.谁来读这套书——你是那个羡慕“达人”的“菜鸟”吗经过层层筛选，你能够谋得这个职位，只是证明了你的知识水平和能力，挤进职场是一回事，在职场做出业绩则是另一回事。

常常听到职场新人抱怨工作很受挫，而职场老人也常常说新来的很雷人。

要想早日摘下“菜鸟”，标签，晋身“达人”阶层，你需要以最快的速度积累经验，找到工作的感觉。

为此，我们编写了这套“职场达人技能手册系列”图书，专为刚刚进入新工作角色、有一定专业知识而又缺乏实践经验的职场人士设计，使他们可以避免时间与精力上的浪费，在最短的时间内了解必要的工作常识，掌握应对各种状况的方法，从生手变为熟手，把知识付诸于实践，把实践转化为经验。

2.为什么要读这套书——你最缺的是常识和方法不管是初入职场，还是刚刚转行，你最可能遇到的难题就是缺乏工作常识，以致时常在小事情上犯低级错误。

对此，许多人或是向前辈请教，或是搜罗各类的书籍埋头苦读。

然而，前辈的经验大多是片段的、个人化的，不系统也不全面。

<<一本书学会做房地产经纪人>>

内容概要

本书是一本关于房地产经纪业务的实用书籍。

书中详述了房地产经纪人必须掌握的各项基础知识和相关实务工作，涵盖了岗位认知、交易知识、惯用术语、客户管理、业务管理、日常礼仪、团队管理等诸多内容。

本书图文并茂，可读性、实用性、指导性都很强，有助于新入行的房地产经纪人在最短的时间内花费最小的精力熟悉本职业务工作，提高业务技能，快速成长为职场达人。

本书适合初次接触房地产经纪业务的新员工使用，也可作为房地产企业中高层管理者、培训师、高校相关专业师生的辅导和参考用书。

<<一本书学会做房地产经纪人>>

作者简介

刘建伟，地产顾问师、培训师，山西财经大学工业会计专业毕业，1996～2001年在建设银行房地产信贷部从事房地产信贷工作，现在杭州某房地产代理公司任区域经理，曾在新嘉华置业（新加坡）任项目总监。

其间参与了广西南宁国家经济开发区、山东青岛梦之塔工业园、上海东方雅苑、广西柳州新加坡标准汽配城等项目的策划与实施。

陈朴，中国房地产注册经纪人。

毕业于汕头大学国际贸易专业，1997年进入深圳房地产行业，服务于地产开发和地产中介公司达10年，先后任职祥琪地产开发公司、深圳市德思勤置业有限公司等。

实操项目：香蜜湖熙园、振业翠海花园、圣陶沙俊园、波尔诺商业街、兴业华庭、大梅沙水云间、万事达名苑、南京溧水别墅、太原世纪广场、上海车市、梅州客天下旅游产业园等。

<<一本书学会做房地产经纪人>>

书籍目录

第一章 房地产经纪人岗位认知	第一节 房地产经纪人职业描述	一、房地产经纪业务职业涵义	二、房地产经纪业务工作流程	三、房地产中介机构岗位设置	四、房地产中介机构业务范围	五、房地产经纪人在交易中的作用	六、房地产经纪人日常工作内容
第二节 房地产经纪人任职要求	一、房地产经纪人任职资格要求	二、房地产经纪人基本素质要求	三、房地产经纪人基本心态要求	资料链接 城市房地产中介服务管理规定	第二章 二手房交易知识及惯用术语	第一节 房地产基础知识	一、房地产相关概念
二、房地产市场划分	三、房屋的常见类型	第二节 房地产惯用术语	一、房地产惯用业务术语	二、房地产惯用交易术语	三、房地产常见建筑类术语	第三节 二手房相关政策	一、房改房二手交易税收优惠政策
二、经济适用房二手交易税收优惠政策	三、普通住房二手交易税收优惠政策	四、其他住房二手交易税收政策	五、个人二手房交易税收基本政策	六、二手房交易其他政策规定	第四节 二手房交易禁区	一、二手房限制交易的两种情况	二、二手房禁止交易的八种类型
资料链接1 五证两书	资料链接2 常用英文及缩略语	第三章 二手房交易客户管理	第一节 如何开发客源	一、获取客源的主要途径	二、怎样熟练走街与拍门	三、怎样获得客户的委托	【参考范例】委托合同范本
第二节 如何了解客户	一、怎样对客户分类	二、怎样分析客户因素	三、怎样摸清客户性格	四、了解客户的途径	第三节 如何建立客户档案	一、客户信息收集整理	二、客户信息分类建档
三、客户档案设置与管理	【参考范例】某地产中介分店客户资料保密规定	第四节 如何做好售后服务	一、售后服务跟进	二、客户投诉处理	资料链接 某房地产中介公司客户管理流程	第四章 二手房交易业务管理	第一节 如何做好电话接待
一、接听电话的要领	二、接听电话的主题	三、提高电话约见率	第二节 如何接待上门客	一、招呼客户入店	二、接待客户	三、重点项目介绍	四、沿途介绍
五、带客参观	第三节 如何与客户面谈	一、与客户面谈的时机	二、与客户面谈的技巧	第四节 如何把握看房推销	一、带客看房流程	二、带客看房技巧	三、带客看房常犯错误
第五节 如何促成交易	一、快速促成交易的技巧	二、面对拒绝的应对方法	第六节 如何确立价格	一、议价前提	二、与业主谈价	三、与客户谈价	四、谈价技巧
五、对方出价时之应对技巧	六、谈价过程中的棘手问题	七、议价注意事项	第七节 如何签订合同	一、签订合同前的准备	二、签订合同的过程	第八节 如何把握合同内容	一、预售合同
二、买卖合同	【参考范例】二手房买卖合同样本	三、三级市场买卖合同	四、租赁合同	【参考范例】房屋租赁合同样本	五、住房借款、抵押合同	【参考范例】住房抵押贷款合同	六、房屋保险合同
【参考范例】房屋财产保险合同	【参考范例】购房贷款借贷者人身保险条款	资料链接 地产中介常见问题专家解答	第五章 二手房交易日常礼仪	第六章 二手房店铺团队管理	参考文献		

章节摘录

一、房地产经纪人任职资格要求《房地产经纪人员职业资格制度暂行规定》对房地产经纪人的任职资格要求作了明确规定。

第二十四条房地产经纪人和房地产经纪人协理，在经纪活动中，必须严格遵守法律、法规和行业管理的各项规定，坚持公开、公平、公正的原则，恪守职业道德。

第二十五条房地产经纪人有权依法发起设立或加入房地产经纪机构，承担房地产经纪机构关键岗位工作，指导房地产经纪人协理进行各种经纪业务，经所在机构授权订立房地产经纪合同等重要业务文书，执业房地产经纪业务并获得合理佣金。

在执行房地产经纪业务时，房地产经纪人员有权要求委托人提供与交易有关的资料，支付因开展房地产经纪活动而发生的成本费用，并有权拒绝执行委托人发出的违法指令。

第二十六条房地产经纪人协理有权加入房地产经纪机构，协理房地产经纪人处理经纪有关事务并获得合理的报酬。

第二十七条房地产经纪人和房地产经纪人协理经注册后，只能受聘于一个经纪机构，并以房地产经纪机构的名义从事经纪活动，不得以房地产经纪人或房地产经纪人协理的身份从事经纪活动或在其他经纪机构兼职。

房地产经纪人和房地产经纪人协理必须利用专业知识和职业经验处理或协助处理房地产交易中的细节问题，向委托人披露相关信息，诚实信用，恪守合同，完成委托业务，并为委托人保守商业秘密，充分保障委托人的权益。

房地产经纪人和房地产经纪人协理必须接受职业继续教育，不断提高业务水平。

<<一本书学会做房地产经纪人>>

编辑推荐

《一本书学会做房地产经纪人》：一看就懂的专业知识，一学就会的实战技巧，一本书就让你全面上手房地产经纪工作。

从生手到熟手的晋级指南，变知识为经验的实战宝典。

全面的知识房地产基础知识、二手房惯用术语、二手房相关政策实用的技巧开发客源的技巧、促成交易的技巧、售后服务的技巧系统的方式确定价格的方式、签订合同的方式、管理团队的方式得体的礼仪电话接待的礼仪、带客看房的礼仪、日常交往的礼仪

<<一本书学会做房地产经纪人>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>