

## Professionelle Organisation von Immobilienbüros mit Workflows

Komplette Power — komplette Lösung

Software für Immobilien-Profis

Arbeiten, wie Sie es festlegen  
Halten Sie Ihre Erfahrung in  
Regeln fest, an die sich Ihre  
Mitarbeiter halten

Professionalität spricht sich im  
Markt schnell rum  
Weil diese Arbeitsweise nicht  
Standard in der Maklerwelt ist, wer-  
den Sie sich positiv von Ihrer  
Konkurrenz abheben.

Alle Mitarbeiter tragen  
zum Umsatz bei  
Sie bauen überflüssigen  
Verwaltungsballast ab und erhöhen  
spürbar Ihre Deckungsbeiträge.

Workflows sichern Maklerbüros dauerhafte Qualität bei der Abwicklung. Dies sorgt für hohe Kundenzufriedenheit und viele Referenzen, die wiederum automatisch zu mehr Aufträgen führen.

Viele schalten bei den Begriffen Geschäftsprozesse, Arbeitsabläufe und Workflows ab, weil sie glauben, dass dies nur Geschwätz von überbezahlten Unternehmensberatern ist und ohnehin nur für größere Büros etwas bringt. Weit gefehlt, denn Arbeitsprozesse sind überall! Dieser Artikel möchte Ihnen das Potential aufzeigen, das Sie haben, wenn Sie sich mit den Arbeitsabläufen in Ihrem Immobilienbüro kritisch auseinandersetzen.

Als Chef erwarten Sie viel von Ihren Mitarbeitern – manchmal zu viel. Denken Sie nicht auch hin und wieder, dass es besser gewesen wäre, Sie hätten eine Tätigkeit selbst erledigt, als sie Ihrer Sekretärin zu überlassen? Nichts gegen Ihre Sekretärin, denn sie gibt sicherlich ihr Bestes, um Ihre Aufgaben zu erfüllen. Aber sind Sie sicher, dass Sie Ihre Erwartungen klar und deutlich formuliert haben, so dass sie überhaupt in der Lage war, sie zu erfüllen? Oder haben Sie etwas vorausgesetzt, das sie gar nicht wissen konnte?

Im Maklergeschäft gibt es immer wiederkehrende Situationen, die immer die gleichen Tätigkeiten erfordern. Erstellen Sie mal eine Liste mit typischen Aufgaben und schreiben hinter jede Ihre Erwartungen, was dafür zu tun ist. Danach überlegen Sie, ob Ihre Sekretärin die gleiche Liste erstellt hätte.

Ich habe es nur selten erlebt, dass Chef und Sekretärin zumindest halbwegs übereinstimmende Listen produziert haben. Vielleicht ist Ihr Unternehmen die goldene Ausnahme, aber falls nicht, wäre es



**HAUPTVORTEILE**

- » Mitarbeiter wissen exakt, was zu tun ist
- » Weniger zeitaufwendige Verwaltung
- » Weniger vermeidbare Missverständnisse
- » Einheitliches Arbeiten
- » Verbesserungspotential wird schnell entdeckt

nicht erstrebenswert, wenn Sie und Ihre Mitarbeiter diese Übereinkunft hätten? Ist das nicht die Grundvoraussetzung für ein erfolgreiches Team?

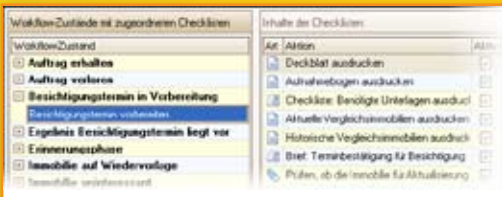
Daher lege ich Ihnen dringend ans Herz, Ihre Prozesse klar zu Papier zu bringen. Schreiben Sie Ihre typischen Aufgaben auf und was für diese zu tun ist. Gehen Sie diese Liste anschließend mit Ihren Mitarbeitern durch.

Wenn Sie Ihre Prozesse ohne Zettelwirtschaft organisieren möchten, können Sie die Software MaxXMedien verwenden. MaxXMedien (s.u.) enthält u.a. eine komplette Workflow-Steuerung mit Aufgaben und Checklisten speziell für Immobilienmakler.

**Bildschirmfotos aus MaxXMedien V2.0**

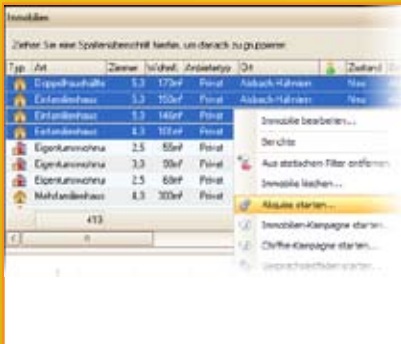
**Workflow Unterstützung in MaxXMedien**

MaxXMedien 2.0 enthält eine komplette Workflow-Unterstützung für die Immobilienakquise. Sie legen fest, wie Sie arbeiten wollen und MaxXMedien weist die Aufgaben Ihren Mitarbeitern zu und überwacht deren termingerechte Einhaltung. Schauen Sie sich auch unsere Trainingsvideos an auf <http://www.niftybits.de/videos>



**Der Workflow-Designer**

Im Workflow-Designer legen Sie fest, wie in Ihrem Immobilienbüro gearbeitet werden soll. Die Immobilienakquise läuft in verschiedenen Phasen (Zuständen) ab. Für jeden Zustand können Sie Checklisten hinterlegen, die die Bearbeiter im Falle der Akquise als Aufgabe zugeteilt bekommen. So ist sichergestellt, dass immer gleich gearbeitet wird und jeder Mitarbeiter weiß, was von ihm verlangt wird. So behalten selbst bei hunderten von gleichzeitig akquirierten Immobilien den Überblick.



**Akquise für Immobilien starten**

Im Immobilien-Portfolio wählen Sie die Immobilien, für die Sie einen Auftrag bekommen wollen. Anschließend starten Sie nur noch die Akquise. Jetzt bekommen die entsprechenden Mitarbeiter die notwendigen Aufgaben zugeteilt (siehe rechts). Jeder weiß, was er tun soll.

**Akquise für Immobilien starten**

Der Mitarbeiter erhält die Checkliste zur Bearbeitung und setzt alle bearbeiteten Einträge auf »Erledigt«. Die Terminbestätigung kann durch Klicken erstellt werden, da Sie diese schon hinterlegt haben. So werden Fehler minimiert und Zeit gespart.



**Alles im Blick**

MaxXMedien überwacht die termingerechte Einhaltung der Aufgaben. So behalten Sie und Ihre Mitarbeiter jederzeit den Überblick über den Stand der Akquise und nichts wird mehr vergessen.

