

Isännöitsijä-toimiston TOP 3

Miten ehkäistä ongelmia?

Pulmiin ajautuneiden isännöitsijätoimistojen keskeisimpiin ongelmalähteisiin tuntuvat kuuluvan ainakin tilintarkastuskokemusten perusteella a) epäonnistuminen isännöitsijää rekrytoitaessa, b) kohtuuttomasti aikaa vievät asiakkaat ja c) viivästysten selittelyyn hukkaantuva työaika.

TEKSTI: ILKKA O.T. TÄHTINEN

Ongelmat ovat moninaisia taustaltaan, mutta muutamalla yksinkertaisella keinolla olisi merkittävä osa niistä vältettävissä. Seuraavassa on kolme nyrkkisääntöä tilanteen helpottamiseksi.

Kaksi ensimmäistä ohjetta auttavat vähentämään puutteellisista taustatiedoista aiheutuvia ongelmia silloin, kun tarjolla olevat ehdokkaat eivät ole kovin tarkkoja antaessaan tietoa itsestään. Kolmas ohje

Mitä jos putkiremontissa olisi jotain mitä odottaa?

- 1 Lähtöselvitys ja mahdollisuuksien arviointi
- 2 Taloon sopivien perusratkaisujen suunnittelu
- 3 Suunnitelman esittely osakkaille
- 4 Yksilöllisten huoneisto-kohtaisten ratkaisujen suunnittelu
- 5 Keittiöiden uusiminen yhteistyössä urakoitsijoiden kanssa
- 6 Lopputarkastukset, asiakasyytyväisyyskysely ja yhteenveto



Näin keittiöremontit hoidetaan putkiremontin yhteydessä

Putkiremontti on täydellinen hetki keittiön uusimiselle niin toiminnallisessa kuin taloudellisessakin mielessä. Tähän hetkeen Keittiömaailma on yhdessä rakennusalan ammattilaisten ja isännöitsijöiden kanssa kehittänyt palvelumuodon. Sen ansiosta keittiöitä voi uusia putkiremontin yhteydessä joko yksittäisiin asuntoihin tai vaikka koko taloyhtiöön ilman ylimääräistä vaivaa ja aikataulujen venymistä. Myös rahoitukseen löytyvät valmiit ratkaisut.

Jos taloyhtiössäsi on tulossa lähiaikoina putkiremontti, lue lisää:
www.keittiomaailma.fi/putkiremontti

KEITTIÖMAAILMA
 PALVELEVA MONIMERKKIMYYMÄLÄ
 Lähimmän myymälän löydät www.keittiomaailma.fi

A LA CARTE • PARMA • PETRA • AEG • ELECTROLUX • DAMIXA • ELICA • FESTIVO • FRANKE • KITCHEN AID • MIELE • ORAS • SIEMENS • STALA • WHIRLPOOL • YLÄMAAN GRANIITTI

pyrkii ehkäisemään toimiston töiden ruuhkautumista.

1. Haettaessa uutta isännöitsijää toimistoon kannattaa pyytää ehdokasta toimittamaan viideltä viimeisimmältä vuodelta tilinpäätökset joistakin isännöimistään yhtiöistä. Rekrytoitaessa on usein ymmärrettävistä syistä koettu hankalaksi ottaa yhteyttä isännöitsijäkandidaatin työnantajatoimistoon. Jos pyydyistä tilinpäätöksistä ilmenee aiempikin isännöitsijätoimisto (tai joissakin tapauksissa useita), ei pitäisi olla mitään estettä kysellä taustoja. Tämä taas saattaa tuoda tärkeitä lisävalaistusta siihen, kannattaako kyseinen henkilö valita.
2. Harkittaessa uuden taloyhtiön ottamista kannattaa pyytää nähtäväksi yhtiön viiden viimeisimmän vuoden tilinpäätökset.
3. Toimenpiteiden jatkuvat viivästyminen ovat kierre, josta on äärimmäisen hankala päästä. Viivästyneistä tehtävistä soitteleville asiakkaille vastaamisessa

menee sekun aika jona voisi yrittää lopulta tehdä rästäin jääneitä töitä. Niin ne jäävät entistä pahemmin rästäin.

Vaihtelu ei aina ole virkistävä

Uutta taloyhtiöasiakasta harkittaessa on tilinpäätöksistä nähtävissä, onko isännöitsijätoimistoa vaihdettu usein. Ainakin jos vaihtuneet toimistot ovat olleet asiallisia, kannattaa miettiä onko syytä lainkaan tarjota isännöintiä kyseiselle taloyhtiölle.

Tilinpäätöksistä saa paljon muutakin hyödyllistä tietoa mutta ongelmien ehkäisyyn kannalta niistä on erityistä hyötyä pyrittäessä varmistumaan siitä, onko käsillä ilmieselv pulmatapaus. Tilinpäätöksistä näkyy onko rekrytoitava työntekijä tai asiakastaloehdokas ns. kiertopalkinto.

Isännöinti kuuluu niihin aloihin, joilla palkkio napsahtaa tilille kuukauden alussa, tekipä asioita ajoissa tai ei. Näin riski töiden lykkääntymiseen on suuri.

Niinpä kannattaisi – olipa laatujärjestelmä muutoin miten levällään hyvänsä – pyrkiä listaamaan työohjeita ainakin keskeisimmistä tehtävistä selkeästi aikatau-

luttaen ja vastuut määrittäen. Lisäksi on syytä velvoittaa tekijöitä raportoimaan heti, mikäli aikasuunnitelmista joudutaan lipeämään. Silloin voidaan seurata jatkuvasti töiden organisoiminnin onnistumista. Näin kyetään tarvittaessa kohdistamaan ”ruuhka-apu” oikein tai jakamaan töitä uudelleen.

Esimerkkejä aikataulutettavista tehtävistä ovat isännöitsijälle pöytäkirjojen valmistumisaika, kirjanpitäjälle pääkirjatilien kuukausittainen täsmäyttäminen pankkien ja luotonantajien saldotietoihin sekä vuokrankannosta vastaavalle velvollisuus lähettää kuukausittain 15. päivänä karhut.

Tilinpäätöskiireiden helpottamiseksi voidaan myös muun muassa edellyttää tilikauden aikana valmistuneista suurista hankkeista tehtäväksi selvitykset ja valmis toimintakertomusosuus heti urakan valmistuttua ja taloudellisten selvitysten tultua ainakin olennaisilta osin tehtyä.

Suurten hankkeiden osalta tulee myös muistaa valmistautua etukäteen toimintakertomuksen laadintaan niinä tilikausina joina hanke jatkuu seuraavalle kaudelle. Asiasta on enemmän Kiinteistölehdessä 1/09 artikkelissamme joka on myös netissä: www.asoytilintarkastus.fi/gal/otteita.htm. ●



Parvekkeen uusi elämä

Koko parvekejulkisivu Lumonilta, kaikki yhteensopivina: parvekekaiteet, parvekelasit, lasiterassit

020 7403 200 info@lumon.fi

LUMON
Viihtyisyyttä pitkälle tulevaisuuteen

