Formations adressées aux professionnels de l'immobilier / LOI ALUR

Cette **action de formation continue** vise la mise à jour et le perfectionnement des connaissances et des compétences nécessaires à l'exercice de la profession.
Le décret n° 2016-173 du 18 février 2016 (JORF du 21 février) détermine la nature et la durée des activités susceptibles d'être validées au titre de cette **obligation de formation continue en immobilier**.

Les professionnels visés par cette **formation loi Alur obligatoire** sont bien entendu les **agents immobiliers**, mais également les **administrateurs de biens** ou **syndics** titulaires de carte Loi Hoguet.

La durée de **formation loi Alur obligatoire** d'un **agent immobilier**, administrateur de biens et/ou syndic est de :

14 heures par an ou 42 heures au cours de 3 années consécutives d'exercice.

Public : Tous les professionnels de l'immobilier

Prérequis : Il est conseillé d'avoir des bases et un minimum d'expérience pour suivre ces différents modules de formation

Suivi de l'action de formation :

Feuilles de présence par demi-journées signées par les bénéficiaires et le formateur

Attestation de fin de formation.

Evaluation de l'action :

Evaluation de satisfaction des participants de la prestation de formation **« à chaud »**

Evaluation des acquis au regard des objectifs attendus **à 3 mois suivant la fin de la formation**

Auto évaluation des participants sur les objectifs atteints, le cas échéant.

Formatrice : **Karine** a 20 ans d'expérience en transactions immobilière.

Une solide expertise métier et de grande qualités pédagogiques.

IF'AM-Conseils – Espace entreprise 199 Rue Hélène Boucher – 34170 Castelnau-le-Lez
SIRET 824 968 846 000 33 – APE : 8559B – RCS MONTPELLIER 824 968 846
Tél : 07 88 97 84 66 - Email : contact@ifam-conseils.com

- Nombre de participants : De 4 à 10 participants

1ère partie de formation
Ethique et déontologie - Anti discrimination

Objectif : Connaître les décrets et savoir les appliquer concrètement dans leur mission quotidienne.

Contenu :

1- Ethique et Déontologie : 2 heures
   a. Le champ d'application
   b. Les critères du décret
      Illustration par des exemples concrets

2- Anti discrimination : 2 heures
   a. Le cadre d'application
   b. Le contenu du décret du 14 octobre 2020
      Exemple concret du quotidien

Moyens pédagogiques : Présentation Powerpoint, remise d'un support.

Méthodes pédagogiques : Echanges d'expérience et cas pratiques

🕐 ½ journée soit, 4h00

IF'AM-Conseils – Espace entreprise 199 Rue Hélène Boucher – 34170 Castelnau-le-Lez
SIRET 824 968 846 000 33 – APE : 8559B – RCS MONTPELLIER 824 968 846
Tél : 07 88 97 84 66 - Email : contact@ifam-conseils.com

COMMERCIAL

Développer son réseau de prospects clients sans effort

Les prospects d'aujourd'hui sont les clients de demain, alors comment entretenir son réseau, le développer régulièrement et facilement, sans déstabiliser son emploi du temps ?

- Mettre en place des « bonnes pratiques » pour se faire connaître et reconnaître.
- Acquérir des réflexes d'actions faciles, non chronophages et peu couteuses à réaliser.
- Exploiter chaque moment et chaque rencontre pour développer son réseau.

❖ *Atelier :*
Travail individuel : Etablir son plan d'action du mois

🕐 ½ journée soit, 3h30
A associer avec « améliorer sa prise de Rdv en pige »

Améliorer sa prise de rendez-vous en pige

Augmenter le nombre de mandats et par conséquence le chiffres d'affaires, être plus convaincant au téléphone.

- S'approprier une méthode d'entretien
- Connaître quelques techniques de négociation et de communication
- Savoir argumenter pour obtenir une rencontre

❖ *Atelier :*
Jeux de rôle : Faire la pige
Brain storming : Les astuces « agence s'abstenir

🕐 ½ journée soit, 3h30
A associer avec « développer son réseau de prospects »

IF'AM-Conseils – Espace entreprise 199 Rue Hélène Boucher – 34170 Castelnau-le-Lez
SIRET 824 968 846 000 33 – APE : 8559B – RCS MONTPELLIER 824 968 846
Tél : 07 88 97 84 66 - Email : contact@ifam-conseils.com

Estimer un bien au juste prix, un enjeu juridique et commercial.

Savoir calculer, déterminer et justifier le juste prix d'un bien à usage d'habitation.

- Connaître et utiliser les différentes méthodes d'évaluation et d'expertise.
- Identifier les différents types de références à collecter.
- Savoir trouver les diverses sources d'informations.

❖ *Atelier :*
Travail dirigé individuel : Estimer un bien

🕐 ½ journée soit, 3h30
A associer avec « Justifier son estimation eu vendeur »

Justifier son estimation du bien à un vendeur, un enjeu commercial déterminant

Donner de la dimension à son rendez-vous, pour se différencier et convaincre le vendeur. Mettre en valeur son travail pour être crédible.

- Savoir sélectionner les données pertinentes, les organiser et les présenter au client : proposition d'un outil de synthèse (le tableau d'analyse comparative)
- Acquérir une méthode pour dérouler son entretien et justifier le « juste prix ».
- S'approprier les principes d'évaluation pour argumenter et limiter les objections sur le prix.

❖ *Atelier :*
Brain storming : Objections – Argumentations
Travail dirigé : Organiser sa collecte

🕐 ½ journée soit, 3h30
A associer avec « Estimer un bien au juste prix »

IF'AM-Conseils – Espace entreprise 199 Rue Hélène Boucher – 34170 Castelnau-le-Lez
SIRET 824 968 846 000 33 – APE : 8559B – RCS MONTPELLIER 824 968 846
Tél : 07 88 97 84 66 - Email : contact@ifam-conseils.com

Négocier un mandat exclusif

Être plus convaincant face aux clients vendeurs, se différencier de la concurrence, présenter des services adaptés et sur mesure.

- Connaître et être convaincu des 3 clés de réussite d'une vente
- Savoir mettre en valeur sa charte qualité du mandat exclusif et les services associés
- S'approprier les principes de commercialisation pour limiter les objections et éduquer le client.

❖ *Atelier :*
Brain storming : Objections – argumentations

🕐 ½ journée soit, 3h30
A associer avec « Justifier son estimation »

Gérer avec assertivité la prise de contact avec l'acquéreur

Face à des clients volatiles, pressés et connectés, le professionnel est souvent contraint d'être réactif, au risque de perdre du temps avec des clients non qualifiés. Gérer la prise de contact de manière efficace est l'étape déterminante dans la relation commerciale avec l'acquéreur. S'affirmer, l'éduquer, mettre en valeur son expertise métier pour mieux l'accompagner

- S'approprier une méthode pour réussir sa prise de contact
- Savoir se présenter et retenir l'attention de l'interlocuteur par une communication adaptée
- Apprendre à argumenter pour convaincre

❖ *Atelier :*
Jeux de rôle : gérer un appel entrant
Brain storming : objections-argumentations

🕐 ½ journée soit, 3h30
A associer avec « l'enjeu d'une découverte client réussie »

IF'AM-Conseils – Espace entreprise 199 Rue Hélène Boucher – 34170 Castelnau-le-Lez
SIRET 824 968 846 000 33 – APE : 8559B – RCS MONTPELLIER 824 968 846
Tél : 07 88 97 84 66 - Email : contact@ifam-conseils.com

L'enjeu d'une découverte acquéreur réussie

Être plus professionnel pour accompagner l'acquéreur dans son projet, identifier les leviers de négociation pour augmenter les chances de vendre, Gagner du temps en sélectionnant les clients à potentiel.

- S'approprier une méthode pour réussir sa prise de contact et proposer un R1
- Connaître les techniques de communication nécessaire à une découverte réussie
- Identifier les informations à connaître

❖ *Atelier :*
Travail collectif : Créer son canevas en 80 questions
Jeu : Découvre- moi si tu peux

🕐 1/2 journée soit, 3h30
A associer avec « gérer sa prise de contact avec l'acquéreur »

Négocier et conclure avec l'acquéreur

Dans un contexte ou le client est volatile, connecté, informé et pressé, pas facile de s'affirmer. S'imposer et « être écouté », valoriser son travail pour justifier ses honoraires.

- Savoir-faire un débriefing pertinent après les visites
- S'approprier les techniques de communication et d'influence
- Identifier les freins possibles et argumenter pour les lever.

❖ *Atelier :*
Brain storming : Objections – Argumentations

🕐 1/2 journée soit, 3h30

IF'AM-Conseils – Espace entreprise 199 Rue Hélène Boucher – 34170 Castelnau-le-Lez
SIRET 824 968 846 000 33 – APE : 8559B – RCS MONTPELLIER 824 968 846
Tél : 07 88 97 84 66 - Email : contact@ifam-conseils.com

ORGANISATION

Organiser son travail et son temps pour gagner en efficacité : Niveau 1

La capacité à organiser son travail est un élément déterminant de la réussite. Alors pour rester motiver et gagner en efficacité, il est indispensable de maîtriser son temps.

- Répertorier, quantifier et planifier ses actions.
- Savoir gérer son agenda.
- Connaître les indicateurs de performance du métier
- Disposer d'un outil pour suivre son activité

❖ *Atelier :*
Travail individuel : planifier sa semaine
Travail individuel : Se fixer des objectifs personnels

🕐 1/2 journée soit, 3h30
A associer avec niveau 2

Organiser son travail pour atteindre ses ambitions : Niveau 2

La limite au talent commercial réside souvent dans la capacité à s'organiser.

- Être plus productif en se fixant des ambitions et en les découpant en actions.
- Être plus efficace en améliorant son organisation et la gestion de l'agenda.
- Disposer d'outils afin de connaître ses axes de progression et son potentiel

❖ *Atelier :*
Travail individuel : Se fixer un objectif annuel
Travail individuel : déterminer les actions mensuelles

🕐 1/2 journée soit, 3h30
A associer avec « Organiser son travail niveau 1 »

IF'AM-Conseils – Espace entreprise 199 Rue Hélène Boucher – 34170 Castelnau-le-Lez
SIRET 824 968 846 000 33 – APE : 8559B – RCS MONTPELLIER 824 968 846
Tél : 07 88 97 84 66 - Email : contact@ifam-conseils.com

MANAGEMENT

Suivre l'activité commerciale des négociateurs

Le compte rendu d'activité est souvent perçu comme un outil de contrôle ou de perte de temps. Pourtant, bien construit et exploité, c'est un outil de management efficace pour faire progresser : il permet à tous, managers et collaborateurs, de prendre du recul sur les actions menées et leurs résultats, leur progression.

- Disposer d'éléments objectifs et factuels sur l'activité afin de prendre des mesures correctives.
- Accompagner les équipes dans l'atteinte de leurs ambitions en les impliquant.
- Connaître l'ADN commercial de chacun de ses collaborateurs afin d'exploiter les ressources

❖ *Atelier :*
Mise en situation collective : Analyser des comptes rendus d'activité et déterminer les actions correctives

🕐 1/2 journée soit, 3h30

Tenir une réunion commerciale constructive

« **Les réunions commerciales** » sont chronophages ! Pourtant, bien menées et bien construites, elles sont un outil formidable de communication, d'animation, de motivation, d'organisation et d'information, aussi bien pour les managers que pour le ou les collaborateurs, débutants ou confirmés, indépendants ou salariés.

- Suivre leur équipe commerciale pour la rendre plus performante
- Donner de la dimension à l'activité transactions pour fidéliser et fédérer les collaborateurs.
- Gagner du temps en s'organisant.

❖ *Atelier :*
Etablir l'ordre du jour de sa prochaine réunion

🕐 1 jour soit, 7h00

IF'AM-Conseils – Espace entreprise 199 Rue Hélène Boucher – 34170 Castelnau-le-Lez
SIRET 824 968 846 000 33 – APE : 8559B – RCS MONTPELLIER 824 968 846
Tél : 07 88 97 84 66 - Email : contact@ifam-conseils.com

Motiver ses équipes : Niveau 1

La motivation est l'un des facteurs essentiels à la réussite et la performance d'un collaborateur. Le but : Augmenter l'efficacité des collaborateurs par la mise en place d'un cadre de travail favorable, fidéliser ses collaborateurs et affirmer sa posture de leader au sein de son équipe.

- Connaître les leviers de motivation et les principes de base
- Formaliser les besoins et les ambitions collectives et/ou individuelles

❖ *Atelier :*
Identifier le niveau de motivation de son équipe

🕐 1/2 journée soit, 3h30
A associer avec « Motiver niveau 2 »

Animer pour Motiver son équipe : Niveau 2

La motivation est l'un des facteurs essentiels à la réussite et la performance d'un collaborateur. Comment animer au quotidien pour maintenir de l'intérêt ? Mettre en place un cadre de travail favorable pour favoriser l'efficacité ?

- Des outils d'animation collective ou individuelle
- Savoir mener des entretiens individuels

❖ *Atelier :*
Etablir son plan d'action pour motiver collectivement ou individuellement

🕐 1/2 journée soit, 3h30
A associer avec « motiver niveau 1 »

IF'AM-Conseils – Espace entreprise 199 Rue Hélène Boucher – 34170 Castelnau-le-Lez
SIRET 824 968 846 000 33 – APE : 8559B – RCS MONTPELLIER 824 968 846
Tél : 07 88 97 84 66 - Email : contact@ifam-conseils.com

L'entretien annuel d'évaluation, un outil de motivation du collaborateur

Evaluer objectivement les performances métier d'un collaborateur, prendre confiance dans la conduite de l'entretien, s'en servir comme moyen de motivation et de valorisation.

- Connaître les étapes de la préparation à la conduite de l'entretien.
- Identifier les compétences à évaluer, les priorités et déterminer les objectifs.
- S'approprier un support d'entretien et le personnaliser

❖ *Atelier :*
Créer son modèle de support personnalisé

🕐 1 jour soit, 7h00

Organiser son service transactions pour améliorer la productivité de l'équipe commerciale – Niveau 1

La réussite de l'équipe est souvent limitée par le manque d'organisation dans le service. Alors mettre en place un cadre de travail clair va leur permettre de se concentrer sur l'essentiel : le commerce et la négociation.

- Fixer des ambitions claires
- Optimiser la gestion des contacts clients : Proposition de quelques moyens
- Identifier des indicateurs de performance utiles pour connaître son activité en un clin d'œil

❖ *Atelier :*
Travail individuel : Déterminer ses ambitions

🕐 1/2 journée soit, 3h30

Maj 05/05/2023

IF'AM-Conseils – Espace entreprise 199 Rue Hélène Boucher – 34170 Castelnau-le-Lez
SIRET 824 968 846 000 33 – APE : 8559B – RCS MONTPELLIER 824 968 846
Tél : 07 88 97 84 66 - Email : contact@ifam-conseils.com