



ÊTRE ORGANISÉ POUR ÊTRE EFFICACE

1 Le contexte Le contexte

Le quotidien d'une agence immobilière, ce sont des activités multiples, des clients nombreux et différents.

Il peut sembler difficile de tout faire avec efficacité alors que le temps est incompressible. Sauf à trouver une méthode d'organisation.

2 Objectif de la formation Objectif de la formation

À l'issue de cette formation, le participant sera capable :

- D'identifier son organisation actuelle
- D'appréhender les lois fondamentales de la gestion du temps de travail
- D'identifier ses priorités
- De mettre en place une organisation efficace

3 Personnes concernées Personnes concernées

Négociateurs immobiliers, agents commerciaux, gérants et responsables d'agences immobilières

4 Prérequis Prérequis

Ne nécessite pas de prérequis

Durée

1 jour / 7 heures

Prix

À partir de 1 600 € HT ou formation Inter Entreprise à partir de 300 € HT / personne

PROGRAMME DE FORMATION

1. Identifier son profil par rapport à la gestion du temps et à son organisation professionnelle
2. Prendre conscience de son activité chronophage et la traiter
3. Intégrer les principes fondamentaux de la gestion du temps de travail
4. Construire une organisation planning efficace

Méthodes pédagogiques

Méthodes pédagogiques

- Un tour de table des attentes des participants permet d'identifier les besoins et les particularités de chaque participant
- Afin d'être la plus opérationnelle possible, la formation alterne apports théoriques et applications pratiques
- Mises en situation
- Validation des acquis par questionnaires et par mise en situation

Suivi et évaluation des résultats

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction « à chaud »
- Quizz de validation des acquis
- Attestation de présence
- L'animateur contrôle tout au long de la formation le niveau des stagiaires au moyen de mises en situation et de questionnaires