

Article L. 6353-1 du code du travail : « Les actions de formation professionnelle sont réalisées conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation, les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les moyens permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats... »

INTITULE	« Attirer et Sélectionner les bons locataires »
PUBLIC VISE	Agents Immobiliers - Négociateurs Immobiliers - Négociateurs Location – Agents Commerciaux immobiliers – Administrateurs de biens immobiliers - Assistants Location – Assistants commerciaux immobiliers
PRE REQUIS	Connaissance du métier de la location de biens immobiliers.
OBJECTIFS	Etre capable de générer des contacts utiles pour la location Savoir adapter sa démarche commerciale à une situation de pénurie ou d'affluence de contacts Savoir comment éviter les visites multiples et la vacance locative
DUREE	2 jours (14h)
CONTENU	JOUR 1 Cibler les bons candidats locataires (savoir rédiger une annonce qui permet de générer des contacts utiles) Sélectionner ou séduire avant la visite (être en mesure de cerner les besoins et le profil du prospect lors de la phase d'entretien téléphonique pour optimiser le temps passé lors des visites) Constituer le dossier de location (connaître les documents et justificatifs à demander au candidat locataire pour valider son dossier) Calculer la solvabilité (savoir sur quels critères valider un dossier locataire) JOUR 2 Détecer les faux documents (apprendre les astuces permettant de détecer des faux documents) Faire une visite efficace (être capable de mener une visite en fonction des attentes des candidats) Obtenir la décision et conclure (savoir comment traiter les objections et formaliser les accords)
MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES	Présentation orale ouverte aux questions des stagiaires. Projection d'un diaporama pour visualiser les apports théoriques et suivre le fil conducteur Alternance d'apports théoriques et de phases de mise en pratique (jeux de rôle et analyses de cas) Remise d'un support numérique à l'issue de la formation à chaque stagiaire, synthétisant les apports théoriques de la formation.
MOYENS HUMAINS	Sophie GAUTIER est diplômée de Grenoble Ecole de Management. 20 ans d'expérience professionnelle, au départ en agences de communication puis dans le management et le développement commercial en agence immobilière, lui confèrent une expertise reconnue en matière de méthodologie commerciale, de formation et de relations clients. Elle est fondatrice et gérante de la société OMYO, organisme de formations en marketing et immobilier, immatriculée au RCS de Toulouse sous le n° 825 059 819 et déclaré auprès de la DIRECCTE sous le n° 76310856931.
MOYENS TECHNIQUES	Diaporama sur ordinateur et rétroprojecteur fournis par l'organisme de formation. La formation peut se dérouler dans les locaux de la société cliente. Dans ce cas, le client s'engage à mettre à disposition une salle avec une prise électrique, un mur uniforme permettant la projection du diaporama et des tables et chaises en nombre suffisant pour chaque stagiaire et pour le formateur. La formation peut également se dérouler dans une salle louée par l'organisme de formation (avec frais supplémentaires) ; dans ce cas la salle de formation est adaptée au nombre de stagiaires inscrits avec tables et chaises en nombre suffisant et permettant la projection d'un diaporama. Afin de choisir une salle permettant l'accès à tous les stagiaires, toute personne à mobilité réduite doit impérativement être signalée auprès de l'organisme de formation dès l'inscription (coordonnées ci-dessous).

.../...



**MODALITES
D’EVALUATION**

Fiche de présence à émarger par demi-journées de formation.
Feedbacks du formateur et du groupe lors des phases de mise en pratique.
Quiz permettant de valider les principaux apports théoriques à l’issue de la formation.
Questionnaire d’évaluation sur le déroulement de l’action et les acquis de la formation.

ATTESTATION

Remise d’une attestation individuelle de formation à l’issue de l’action.

REGLEMENT

Un livret d’accueil comprenant le règlement intérieur de la formation est envoyé par mail à chaque stagiaire avant la formation.

**ORGANISATION
DE LA FORMATION**

Formation : inter ou intra entreprise
Dates, lieu et horaires: Nous consulter ou voir l’agenda des formations inter entreprises sur le site <http://omyo.fr/agenda-formations-inter-entreprises>
Nombre de stagiaires : 4 minimum pour les formations Inter – 10 maximum

CONTACTS

OMYO – B36 – 41 rue de Cugnaux – 31300 Toulouse
Sophie Gautier – sophie.gautier@omyo.fr - 06 63 08 09 40