

**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... »

<b>INTITULE</b>	« Conquérir de nouveaux propriétaires bailleurs »
<b>PUBLIC VISE</b>	Directeurs d'Agence - Agents Immobiliers - Négociateurs Immobiliers – Agents Commerciaux Immobiliers – Responsables Commerciaux Immobiliers – Responsables Gestion Locative – Administrateurs de biens Immobiliers.
<b>PRE REQUIS</b>	Connaissance du métier de la gestion locative et du mandat de gestion
<b>OBJECTIFS</b>	Etre capable de développer son portefeuille de gestion par la rentrée de mandats Savoir différencier son offre de services sur un marché très concurrentiel Savoir comment fidéliser ses propriétaires pour éviter les sorties de mandats
<b>DUREE</b>	2 jours (14h)
<b>CONTENU</b>	<p><b>JOUR 1</b></p> <p>Comprendre l'évolution du marché et des attentes des bailleurs Analyser la place de son agence sur ce marché (Connaître ses forces, ses faiblesses et son positionnement par rapport au concurrents) Définir son cœur de cible (savoir identifier quels propriétaires bailleurs sont les plus à même de signer un mandat avec l'agence) Adapter son offre de service (savoir déceler les axes de développement de son offre selon le profil des clients) Savoir où trouver les bailleurs (identifier les différents axes de prospection possible) Comprendre comment capter leur attention (savoir répondre à leur problème)</p> <p><b>JOUR 2</b></p> <p>Construire sa proposition commerciale (savoir mettre en avant sa différence) Vendre ses honoraires (savoir valoriser ses compétences) Justifier le montant du loyer (savoir faire une étude locative) Conclure (savoir identifier et traiter les objections) Construire une relation de confiance (savoir anticiper et gérer les insatisfactions) Favoriser le prosélytisme à tous les instants de la relation (savoir transformer la satisfaction en recommandation)</p>
<b>MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES</b>	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.
<b>MOYENS HUMAINS</b>	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.



<b>MOYENS TECHNIQUES</b>	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, <b>toute personne à mobilité réduite doit impérativement être signalée auprès de l'organisme de formation dès l'inscription</b> (coordonnées ci-dessous).
<b>MODALITES D'EVALUATION</b>	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.
<b>ATTESTATION</b>	Remise d'une attestation individuelle de formation à l'issue de l'action.
<b>REGLEMENT</b>	Un livret d'accueil comprenant le règlement intérieur de la formation est envoyé par mail à chaque stagiaire avant la formation.
<b>ORGANISATION DE LA FORMATION</b>	<b>Formation</b> : inter ou intra entreprise <b>Dates, lieu et horaires</b> : Nous consulter ou voir l'agenda des formations inter entreprises sur le site <a href="http://omyo.fr/agenda-formations-inter-entreprises">http://omyo.fr/agenda-formations-inter-entreprises</a> <b>Nombre de stagiaires</b> : 4 minimum pour les formations Inter – 10 maximum
<b>CONTACTS</b>	OMYO – B36 – 41 rue de Cugnaux – 31300 Toulouse Sophie Gautier – <a href="mailto:sophie.gautier@omyo.fr">sophie.gautier@omyo.fr</a> - 06 63 08 09 40