



PROGRAMME DE FORMATION EN PRESENTIEL

Faire face aux objections

vendeurs – acquéreurs – bailleurs - locataires

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	« Faire face aux objections vendeurs – acquéreurs – bailleurs - locataires »
PUBLIC VISE	Agents Immobiliers – Directeurs d'Agences Immobilières – Directeurs Commerciaux Immobiliers - Négociateurs Immobiliers – Agents Commerciaux Immobiliers – Gestionnaires.
PRE REQUIS	Connaissance du métier de la transaction immobilière et du mandat de transaction
OBJECTIFS	Connaître et maîtriser les techniques de traitement des objections Se créer un répertoire des objections récurrentes et des réponses adéquates
DUREE	1 jour (7h)
CONTENU	Introduction : les erreurs à éviter et les attitudes gagnantes 1) Etablir son catalogue d'objection <ul style="list-style-type: none">• Recensement des objections du vendeur du mandat à l'offre d'achat• Recensement des objections de l'acquéreur de l'accueil au compromis• Recensement des objections du bailleur• Recensement des objections du locataire• Chercher et trouver l'objection cachée• Constituer son catalogue d'objections et de réponses adaptées 2) Traiter n'importe quelle objection avec méthode <ul style="list-style-type: none">• Techniques de traitement d'une objection• Comportement à adopter• Construction des réponses et exemples de traitement 3) Entraînement sur les objections vendeurs et bailleurs <ul style="list-style-type: none">• Je préfère vendre/louer/gérer seul• Je ne veux pas d'exclusivité• Je ne veux pas baisser mon prix• Faites un effort sur vos honoraires 4) Entraînement sur les objections acquéreurs et locataires <ul style="list-style-type: none">• Nous voulons réfléchir• C'est trop cher• Nous voulons revisiter avec ...• Nous n'avons pas le coup de cœur 5) Conclure après avoir répondu <ul style="list-style-type: none">• Principes de conclusion
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 entreprises) – 10 maximum
- CONTACTS** OMYO – B36 – 41 rue de Cugnaux – 31300 Toulouse
Sophie Gautier – sophie.gautier@omyo.fr - 06 63 08 09 40