

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	« Réussir la pige immobilière »
PUBLIC VISE	Agents Immobiliers – Directeurs d’Agences Immobilières – Négociateurs Immobiliers – Agents Commerciaux Immobiliers
PRE REQUIS	Connaissance du métier de la transaction immobilière
OBJECTIF	<p>Mesurer l’importance d’un fichier et de la gestion de l’information</p> <p>Acquérir les connaissances de l’élaboration d’une trame d’appel efficace.</p> <p>Maîtriser l’argumentaire et le traitement des objections.</p> <p>Appréhender la préparation et le conditionnement d’une séance de pige.</p> <p>Maîtriser la pratique de la pige.</p> <p>Mesurer l’importance du suivi et de l’analyse de la performance.</p> <p>Améliorer la relation auprès de la clientèle.</p>
DUREE	1 jour (7h)
CONTENU	<p>SE PREPARER</p> <p>Le fichier la mine d’or</p> <ul style="list-style-type: none"> Trouver l’information – organiser l’information. Gérer l’information – Utiliser l’information. <p>Élaboration d’une trame d’appel efficace</p> <ul style="list-style-type: none"> Un seul objectif, la bonne raison, la crédibilité. Savoir se présenter, développer un argumentaire, conclure. <p>Les objections et leurs traitements</p> <ul style="list-style-type: none"> Les connaître, les anticiper. Les traiter. <p>LA PIGE – L’ECHEC N’EXISTE PAS</p> <p>Se mettre en conditions</p> <ul style="list-style-type: none"> Choisir un lieu, une tenue. Choisir un moment, se conditionner mentalement. <p>Le téléphone</p> <ul style="list-style-type: none"> L’appréhension, les conséquences. Les solutions. <p>Appeler et rappeler</p> <ul style="list-style-type: none"> Le suivi. La constance, la persévérance. <p>APPRENDRE A SE MANAGER</p> <ul style="list-style-type: none"> Mesurer sa performance. Progresser. Planifier et anticiper son activité. <p>LA PIGE EN PRATIQUE</p> <p>Mise en situation et jeux de rôle.</p>
MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES	<p>Présentation orale ouverte aux questions des stagiaires.</p> <p>Projection d’un diaporama pour visualiser les apports théoriques et suivre le fil conducteur</p> <p>Exercices de mise en pratique. Remise d’un support numérique à l’issue de la formation à chaque stagiaire, synthétisant les apports théoriques de la formation.</p>



MOYENS HUMAINS	TOUCHARD PATRICE , 53 ans. Directeur Commercial – Agent immobilier – Administrateur de biens – Expert immobilier. Licence d'économie et de gestion. Directeur Commercial pendant 6 ans et Agent immobilier depuis 13 ans.
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