



PROGRAMME DE FORMATION EN PRESENTIEL

Vendre et Défendre ses Honoraires de gestion, location et transaction

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	« Vendre et Défendre ses Honoraires de gestion, location et transaction »
PUBLIC VISE	Agents Immobiliers – Directeurs d'Agences Immobilières – Directeurs Commerciaux Immobiliers - Négociateurs Immobiliers – Agents Commerciaux immobiliers – Administrateurs de biens immobiliers – Gestionnaires Locatifs – Assistants de gestion locative
PRE REQUIS	Avoir connaissance du métier et de la législation qui encadre le mandat et l'activité de transaction et/ou de gestion immobilière.
OBJECTIFS	Etre capable de cerner ce que l'on vend à travers les honoraires et se l'approprier Savoir construire son argumentaire de vente S'approprier la méthodologie d'une négociation gagnant/gagnant
DUREE	1 jour (7h)
CONTENU	VENDRE SES HONORAIRES Savoir définir ses missions, les services induits, les responsabilités, et les limites de la prestation. Etre capable d'analyser le positionnement de l'agence par rapport à la concurrence. Comprendre et savoir justifier l'écart de prix éventuel. Savoir différencier ses clients « cœur de cible » et les autres ; Savoir identifier leurs principales motivations d'achat. Etre en mesure d'isoler la problématique ; Savoir exprimer les bénéfices de la prestation et donner les preuves ; Etre capable d'expliquer ses honoraires et d'anticiper les objections. DEFENDRE SES HONORAIRES LORS D'UNE NEGOCIATION SE PREPARER: <ul style="list-style-type: none">○ savoir adopter la bonne attitude ;○ connaître la limite du désaccord ;○ savoir identifier les rapports de force ;○ être capable de définir les objectifs et choisir sa stratégie NEGOCIER : <ul style="list-style-type: none">○ connaître les erreurs à éviter ;○ savoir dire non sans fermer la porte ;○ et ne rien lâcher sans retour CONCLURE : <ul style="list-style-type: none">○ savoir quand conclure et s'arrêter de négocier ;○ être capable de 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 (cas pratiques - jeux de rôle) 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 : 6 minimum pour les formations Inter entreprises – 10 maximum Tarifs (coût pédagogique) : <ul style="list-style-type: none">• <i>Formation inter entreprise : 300 € HT par jour et par personne (200 € HT pour les adhérents SIA)</i>• <i>Formation intra entreprise : 1 200 € HT la journée pour la société</i>
CONTACTS	OMYO – B36 – 41 rue de Cugnaux – 31300 Toulouse Sophie Gautier – sophie.gautier@omyo.fr - 06 63 08 09 40