PROGRAMME DE FORMATION

Organisme de formation : UN + Formations - SIRET 81949915300057

Référence et Intitulé : TR57-1 - Optimiser la gestion du temps dans l'immobilier.

Durée : 7h00

Type : Présentiel

Public

Négociateurs Managers et Assistantes.

Objectifs pédagogiques

- Organiser ses activités pour gagner du temps et se mettre en position de rendement maximum.
- Découvrir les éléments spécifiques qui freinent sa propre gestion du temps et mettre en place des comportements nouveaux.
- Identifier et éliminer les voleurs de temps.
- Définir des priorités en intégrant les notions d'urgent et d'important et pouvoir gérer l'imprévu.
- Ajuster dans son agenda les impératifs du planning.
- Apprendre à maîtriser son temps.
- Améliorer le travail en équipe.

Pré-requis

Etre un professionnel de l'immobilier.

Programme

1 - Introduction.
- Peut-on rationaliser totalement notre fonctionnement ?
- Liste des principales difficultés rencontrées dans la gestion du temps de chacun
- Distinction entre efficacité et efficience

2 - Les composantes de la gestion du temps.
- Distinction mon rôle mes tâches fonctions et mes missions, au quotidien, hebdomadaires, mensuelles.
- Quelles sont les actions demandées à un négociateur.
- La loi de PARETO 20/80 appliquée aux activités d'une agence immobilière.

- Maîtriser son emploi du temps pour ne pas subir la pression de l'urgence.
- Refuser le perfectionnisme et tendre vers l'efficience.

3 - Les conditions à respecter pour bien s'organiser.
- L'affectation optimale de son temps.
- Adopter un nouveau comportement personnel.
- Diagnostic et critique de son emploi du temps actuel.
- Savoir se donner des objectifs et les respecter.
- La démarche et les outils de planification.
- Savoir bien gérer son agenda.
- Identifier les « voleurs de temps ».

4- Accroître son efficacité personnelle.
- Les indicateurs de l'efficacité :

au niveau de la prospection.
au niveau des vendeurs.
au niveau des acheteurs.
- Maîtriser son planning en maîtrisant ses clients.

5 - Savoir travailler en équipe.
- Gestion du temps et communication interne.
- La maîtrise de l'environnement.
- Approche de la délégation, freins et solutions.

6 - Conclusion.
- Organisation de l'agenda de chaque participant.
- Mes premiers engagements et plans de progrès.

Moyens pédagogiques

Séance de formation en salle.
Support pédagogique disponible en ligne via l'espace utilisateur de chaque apprenant sur www.unplus.fr.

Moyens d'évaluation

Validation de l'acquisition des connaissances via un quiz à la fin de la formation (réalisée en ligne via l'espace utilisateur de chaque apprenant sur www.unplus.fr). Taux de bonnes réponses minimum à obtenir : 80 %

Questionnaire d'évaluation de la formation.

Matériel nécessaire

Papier et crayon.