



OBJECTIF(S)

- Comprendre le fonctionnement et les lois de la gestion du temps
- Connaître les points clés de l'efficience et les mettre en actions
- Organiser et planifier son activité de conseiller immobilier

NIVEAU & PUBLIC

SPÉCIALISATION

Responsable d'agence ou de service.
Tout acteurs de l'immobilier.

Prérequis : aucun

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : ½ journée (soit 3,30 heures)

Moyens pédagogiques : Cas pratiques - Support pédagogique
Quiz d'évaluation finale

Matériel nécessaire : vidéo projecteur, paper-board

Effectif maximum : 50

INTERVENANT(S)

Formateur : Professionnel spécialisé en expertise
immobilière, management

Validé par le Bureau de la Commission Formation FNAIM

TARIFS

Adhérent FNAIM : 130 € HT

Non Adhérent FNAIM : 190 € HT

PROGRAMME

I – LES PRINCIPES :

- Postulats et constats
- Comment être efficient
- L'importance de la préparation
- Les lois du temps et leurs dérivées
- Les croyances et mensonges

II – LES OUTILS :

- Hacker son cerveau : Savoir rester FOCUS
- Les 15 habitudes pour gagner du temps
- Rester égoïste
- Les 10 actions prioritaires par jour

III – LA MISE EN ŒUVRE :

- Maintenir son agenda
- Garder le cap : Mon GPS
- Comment rester motivé
- La maîtrise à mettre en application
- Comment garder son fil rouge

CONCLUSION ET RÉPONSES AUX QUESTIONS.

QUIZZ FINAL D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES



Programme accessible
aux personnes
en situation de handicap