



## OBJECTIF(S)

- Comprendre le fonctionnement et les lois de la gestion du temps
- Connaître les points clés de l'efficacité 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 efficace
- 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