



OBJECTIF(S)

- Manager avec des techniques simples, asseoir l'autorité naturelle et développer une performance/plaisir dans l'entreprise pour amener les collaborateurs à se surpasser

NIVEAU & PUBLIC

SPÉCIALISATION

Responsables débutants et confirmés

Prérequis : aucun

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour (soit 7 heures)

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

Matériel nécessaire : vidéo projecteur, paper-board

Effectif maximum : 20

INTERVENANT(S)

Formateur : Professionnel spécialisé en management et relations humaines appliqués à l'immobilier

Validé par le Bureau de la Commission Formation FNAIM

TARIFS

Adhérent FNAIM : 220 € HT

Non Adhérent FNAIM : 320 € HT

PROGRAMME

INTRODUCTION

Manager efficacement ne s'improvise pas mais repose sur des techniques et des méthodes. Quelles sont les erreurs constatées dans les agences ? Ce stage va vous permettre de structurer l'animation commerciale de votre équipe.

I - L'ÉQUIPE

- Comment identifier les Alliés/ Les Opposants
- La cartographie sociale
- Différence entre coacher et manager

II - LA MOTIVATION

- Comment entretenir la motivation
- La rémunération
- Les challenges
- La montée en compétence
- Identifier la bonne foi/la mauvaise foi : l'échelle de PORTER
- Comment valoriser celui qui réussit
- Comment remotiver celui qui est en échec

III - LA CONDUITE DE RÉUNION

- La réunion journalière
- La réunion hebdomadaire
- La réunion mensuelle
- La réunion trimestrielle

IV - LES ENTRETIENS INDIVIDUELS

- La technique d'entretien
- Ce qu'il faut faire/ ce qu'il ne faut surtout pas faire
- L'entretien hebdomadaire
- L'entretien mensuel
- L'entretien annuel de fixation d'objectifs

- L'entretien de recadrage
- L'entretien de gestion de conflit interne

V - L'ACCOMPAGNEMENT TERRAIN

- Comment le faire et à quelle fréquence
- Le débriefing et la prise de conscience des erreurs: ORDRE
- Le pacte de progression : OMMDC

VI - LES OUTILS DE SUIVI ET DE CONTRÔLE

- La fiche suivi journalier
- La fiche d'activité hebdomadaire
- Le passeport gagnant
- La fiche mensuelle d'atteinte d'objectifs
- Le Pilotim Performance
- La fiche d'auto-analyse mensuelle
- Le quiz connaissance professionnelle

VII - LES OBJECTIFS

- Les objectifs quantitatifs
- Les objectifs qualitatifs
- Comment les présenter
- Que faire en cas de dépassement

VIII - L'ORGANISATION IDÉALE

- L'important/ l'urgent/ les priorités
- L'organisation de l'équipe : l'agenda rythmé
- L'organisation du manager : la répartition production/ animation



Programme accessible
aux personnes
en situation de handicap