

## OBJECTIFS

- **Manager** avec des techniques simples
- **Asseoir** l'autorité naturelle et développer une performance/plaisir dans l'entreprise
- **Amener** les collaborateurs à se surpasser

## NIVEAU & PUBLIC

### SPÉCIALISATION

Responsables débutants et confirmés

**Prérequis** : aucun

## MODALITÉS DE PARTICIPATION

**Durée** : 1 jour (soit 8 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 quizz 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