

DURÉE
3H30

À l'issue de cette formation, vous recevrez une attestation de formation valable pour le décompte d'heures nécessaires au renouvellement de la carte professionnelle.

ASSISTANCE TECHNIQUE

Référent ESI dédié à l'assistance technique de la formation joignable au : 01 71 06 30 30 ou par mail : fcontinue@fnaim.fr

MOYENS TECHNIQUES

Accès par ZOOM ou Go To Training, lien de connexion transmis par mail au participant

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Support pédagogique et quizz d'évaluation finale



SIMPLIFIER SON ORGANISATION PROFESSIONNELLE AFIN DE DÉVELOPPER SA PRODUCTIVITÉ EN TRANSACTION, LOCATION OU GÉRANCE

OBJECTIFS

À l'issue de cette formation vous saurez :

- Diagnostiquer vos freins et vos leviers d'efficacité
- Reprendre le pouvoir sur votre activité professionnelle
- Gérer vos réactions aux stimuli : clients, collaborateurs ... vous

LE PUBLIC CONCERNÉ

Les professionnels de l'immobilier

LES PRÉ-REQUIS

Avoir identifié une problématique en termes d'organisation professionnelle. Souhaiter mettre en place des actions concrètes afin de la résoudre.

INTERVENANT

Hélène GÉANT PRÊCHEUR, Coach Professionnelle et Professeure certifiée d'Économie-Gestion, spécialité : Marketing



INTRODUCTION

BIENVENUE + PRÉSENTATION DU COURS ET DES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES



PARTIE 1

LE DIAGNOSTIC DE SON ORGANISATION PROFESSIONNELLE

- Gestion du temps : analyse de son contexte professionnel de travail, mesure de son efficacité quotidienne
- Forces et faiblesses de son organisation : à l'agence, à la maison, lors de ses déplacements
- Réponses aux questions des participants



PARTIE 2

REPRENDRE LE POUVOIR SUR LES RELATIONS INTERPERSONNELLES

- Techniques rapides pour reprendre le pouvoir sur son quotidien :
 - Gestion des mails & des appels téléphoniques,
 - Conduite de réunions,
 - Échanges avec ses interlocuteurs
- Intelligence décisionnelle : agir ou attendre ? Matrice d'Eisenhower, Méthode ICE, Matrice décisionnelle
- Réponses aux questions des participants



PARTIE 3

LES RÉFLEXES POUR FAIRE ABOUTIR SES PROJETS

- Utiliser les outils de gestion de projet pour sa gestion du temps : planification stratégique & opérationnelle
- Découvrir les outils d'intelligence motivationnelle pour favoriser le passage à l'action : Sprint vs. Marathon, technique du Pomodoro
- Réponses aux questions des participants



SYNTHÈSE DU COURS ET CONCLUSION



TEST D'ÉVALUATION + RÉPONSE AUX QUESTIONS + REMERCIEMENT