

PROGRAMME DE FORMATION

L'organisation efficace de l'agent immobilier Formacode 15066

Durée de la Formation : 14,00 heures - 2,00 jour(s)

Public visé :

Tous les acteurs de l'immobilier qui se posent des question sur leur organisation et leur efficacité.

Prérequis : Pas de prerequis pour cette formation.

Objectif général :

Cette formation aide à trouver un équilibre personnel entre vie professionnelle et vie privée, ainsi qu'à tenir compte de la gestion de son énergie dans la gestion de son temps.

Objectifs de l'action de formation :

Cette formation vise à :

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités ;
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel ;
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien en utilisant avec pertinence les outils de communication et d'organisation ;
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps et gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans la durée.

Nature de l'action de formation : Actions de formation

Contenu de la formation :

Mettre le temps au service de ses priorités :

- Clarifier les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels et ses valeurs personnelles.
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.

Maîtriser l'art d'une organisation efficace :

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer les manifestations de ses mangeurs de temps
- Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers d'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement.

Agir sur la relation pour gagner du temps collectivement :

- Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres en restant diplomate, repérer ses marges de négociation.
- Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité.
- Faire une demande de façon recevable et motivante.

Les moyens d'encadrement :

Dominique BIANCHI : coach, formatrice-consultante, 20 ans d'expérience dans le domaine immobilier et des travaux d'agencement.

Moyens pédagogiques utilisés :

- Cours théoriques ;
- Ateliers pratiques ;
- Études de cas ;
- Discussions en groupe, retours d'expérience
- Groupe de 10 personnes maximum

Moyens techniques utilisés :

Salle de formation équipée, comprenant paper board et vidéoprojecteur.

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats :

- Quizz au démarrage permettant de mesurer le degré de connaissance des participants sur le sujet ;
- Quizz final afin d'évaluer les connaissances acquises ;
- Évaluation de la satisfaction du stagiaire ;
- Remise de la feuille d'émargement et d'une attestation de formation. Cette formation entre dans le cadre des heures obligatoires Loi Alur.

Plus d'informations :

Géraldine FRANCOIS

Tél. 06.95.18.30.71

Mail : g.francois@sas-sophia.fr