

« PROGRAMME DE FORMATION ET PERFECTIONNEMENT POUR LES ADJOINTS (ES) EN COURTAGE IMMOBILIER »



Ce programme permettra à vos adjointes de *perfectionner leurs méthodes de travail*, leur *gestion organisationnelle* et surtout leurs *habiletés de communications*.

**Le féminin est utilisé à l'écriture pour simplifier le document*

À qui s'adresse ce programme :

Secrétaires, adjointes administratives, réceptionnistes, assistantes aux ventes nouvellement en poste ou avec quelques années d'expérience.

Les participantes devront être familières avec l'utilisation des outils de la profession tels que définis à la fin de ce présent document.

10 sessions 45 minutes chacune, en mode webinaire.

Les objectifs de ce cours :

PROFESSIONNELS :

- Mieux saisir les enjeux commerciaux et légaux de l'industrie immobilière
- Adopter l'attitude et les comportements suscitant la collaboration des pairs et de la clientèle
- Formuler des messages convaincants à l'oral et à l'écrit
- Savoir gérer efficacement son travail et son temps
- Travailler mieux au lieu de travailler plus fort

PERSONNELS :

- Valorisation de soi
- Devenir une excellente communicatrice
- Diminution du stress
- Bénéficier d'une meilleure conciliation travail/famille

Descriptif des 10 sessions :

1. Survol global

- L'immobilier et ses lois / obligations
- L'organisme régulatrice
- Le fonctionnement de l'industrie
- Règlements et obligations des courtiers
- Les formulaires et documents.

2. Gestion organisationnelle « 1 »

- Comprendre le modèle « gestion organisationnelle » de OSE Coaching
- Organiser et structurer son travail

3. Gestion organisationnelle « 2 »

- Organiser et structurer son travail
- Cédule et planification
- Outils de travail

4. Communication puissante « 1 »

- Communication COS
- Communication téléphonique efficace
- Gestion des appels
- Scripts et méthodologie

5. Communication puissante « 2 »

- Prise de contrôle des communications
 - Provenant de clients
 - Provenant de courtiers collaborateurs

6. Gestion des dossiers d'inscriptions

- Fiches de contrôle
- Contrats de courtage
- Vérification
- Saisie à la source
- Mise en état du dossier
- Mise en marché initiale – mise en marché soutenue

7. Gestion des dossiers de Promesses d'achats

- Fiches de contrôle
- Mode inscription et collaborateurs
- Mode inscription seulement
- Mode collaborateur seulement
- Suivis des conditions et finalisation des transactions

8. Service à la clientèle

- Comment ravir la clientèle
- Comment terminer chaque conversation de façon puissante

9. Livre et manuels de procédures

- Table matières
- Code vestimentaire
- Gestion de l'environnement de travail

10. Révision des sessions

- Comment être une adjointe irremplaçable
- 12 choses que tout courtier veut avoir

Prérequis

Le participant devra être familier avec les principaux outils utilisés tels :

- Suite Microsoft Office
- Saisie à la source
- Centris
- Prospect ou autre système de gestion
- GED - Numérisation de documents
- Immo-Contact

Le nombre de places est limité par session.

Les frais sont de 1 000\$ pour les 10 sessions

***** 500\$ pour les adjointes des One-on-Ones*****

Avis : OSE Coaching se réserve le droit de refuser toutes personnes à ce programme.

Pour plus de détails et inscription : 450-933-7070 – info@osecoaching.com