



L'ACADÉMIE  
RÉUSSITE  
IMMOBILIÈRE



# ADMINISTRATION DE BIENS ET LOCATION

# L'ACADÉMIE PÉDAGOGIQUE MODE D'EMPLOI



Spécialiste du **Conseil immobilier** depuis plus de **25 ans**, nous accompagnons aujourd'hui plus de 1500 points de vente dans leur développement.

Le catalogue Formation que vous allez découvrir est le fruit de nos inventions sur mesure et de nos actions de coaching terrain.

La liste des modules présentés est non exhaustive, puisque nous avons plus de **150 offres** à disposition.

Bien sûr chaque thème peut être personnalisé en fonction du profil de votre entreprise.

Bonne découverte,

—

**Yann Simon**

Dirigeant de V2i Conseil



**VISION 2I CONSEIL BY MIX**

338 ROUTE DE VANNES - 44700 ORVAULT

Tél. 02 40 94 70 48 / Fax. 02 40 04 07 65 / Mail. [vision2i@vision2i.fr](mailto:vision2i@vision2i.fr) / [www.vision2i.fr](http://www.vision2i.fr)

RCS Nantes - SIREN 483 552 584 - N° Organisme de format 52 44 04688 44

Formation professionnelle V2I. Ce document est la propriété de V 2I. Reproduction interdite

LA PRISE

EN CHARGE

LE DÉROULEMENT



- Chez **Vision 2i**, nos services vous fournissent **TOUTE** la logistique pour la prise en charge de vos actions de formation.
- Notre organisme étant **agrée DATADOCK** et reconnu par les instances compétentes, toutes nos formations sont susceptibles d'être prises en charge financièrement dans le cadre de vos droits et de vos obligations pour la carte professionnelle.

## LA PÉDAGOGIE

- Interactive, participative, notre animation est avant tout orientée sur l'application immédiate et le retour sur investissement.

Vidéo training, jeux de rôle, quizz interactif etc... permettent aux participants de prendre conscience de leur points forts et faiblesses, pour aboutir à la mise en place d'un programme de monter en compétence valorisant.

Mais Vision2i se singularise par la mise en place de supports marketing d'application

VISION 2I CONSEIL BY MIX

338 ROUTE DE VANNES - 44700 ORVAULT

Tél. 02 40 94 70 48 / Fax. 02 40 04 07 65 / Mail. [vision2i@vision2i.fr](mailto:vision2i@vision2i.fr) / [www.vision2i.fr](http://www.vision2i.fr)

RCS Nantes - SIREN 483 552 584 - N° Organisme de format\* 52 44 04688 44

COMMENT

**DYNAMISER**

**LE PERSONNEL**



**VOUS SOUHAITEZ AVOIR UNE ÉQUIPE 100% PRODUCTIVE GRÂCE À LA FORMATION IL FAUT :**

- ANIMER CHAQUE SERVICE COMME DE VRAIS CENTRES DE PROFITS COMMERCIAUX
- ANALYSER CHAQUE POSTE ET DÉTERMINER LA PRODUCTIVITÉ DU POSTE
- ANALYSER CHAQUE ACTEUR ET SON POTENTIEL NON EXPLOITÉ
- METTRE LA QUALITÉ DE SERVICE AU CŒUR DE LA STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE
- FORMER LES ÉQUIPES SUR DES RÉFLEXES COMMERCIAUX IRRÉPROCHABLES
- APPRENDRE AUX ÉQUIPES À TRAVAILLER SUR UNE ORGANISATION PRODUCTIVE
- NE PAS OUBLIER LA FORMATION SUR LE MENTAL ET LE SAVOIR ÊTRE



SI «UNE MAUVAISE MÉTHODE VAUT MIEUX QUE PAS DE MÉTHODE DU TOUT», DE NOTRE COTÉ NOUS VOUS APPORTONS LES MÉTHODES QUI FONT DE NOS CLIENTS DES LEADERS RECONNUS

**VISION 2I CONSEIL BY MIX**

338 ROUTE DE VANNES - 44700 ORVAULT

Tél. 02 40 94 70 48 / Fax. 02 40 04 07 65 / Mail. [vision2i@vision2i.fr](mailto:vision2i@vision2i.fr) / [www.vision2i.fr](http://www.vision2i.fr)  
RCS Nantes - SIREN 483 552 584 - N° Organisme de format\* 52 44 04688 44

Formation professionnelle V2I. Ce document est la propriété de V 2I. Reproduction interdite

L'OUTIL DE

# VISUALISATION

## COMMENT DÉFINIR LE BESOIN FORMATION

IL FAUT UTILISER UN OUTIL TRÈS SIMPLE ET TRÈS VISUEL

LE COLLABORATEUR VA LE REMPLIR ENSUITE C'EST À VOUS !

### VOTRE AVIS



À REMPLIR PAR LE COLLABORATEUR



1

2

3

4

5

QU'EST CE QUE CELA VOUS COÛTE

---

LA CAUSE MAJEURE

---

IL FAUT VOUS FORMER SUR

---

V  
O  
S  
  
M  
O  
I  
N  
S

V  
O  
S  
  
P  
L  
U  
S

1

2

3

4

5

QU'EST CE QUE CELA VOUS RAPPORTE

---

SUR QUOI METTRE L'ACCENT

---

VISION 2I CONSEIL BY MIX

338 ROUTE DE VANNES - 44700 ORVAULT  
Tél. 02 40 94 70 48 / Fax. 02 40 04 07 65 / Mail. [vision2i@vision2i.fr](mailto:vision2i@vision2i.fr) / [www.vision2i.fr](http://www.vision2i.fr)  
RCS Nantes - SIREN 483 552 584 - N° Organisme de format 52 44 04688 44

Formation professionnelle V2I. Ce document est la propriété de V 2I. Reproduction interdite

# L'ANIMATION

## DE L'AGENCE



## IL FAUT **DONNER DU RYTHME** DANS LE TRAVAIL DU COLLABORATEUR COACHÉ / FORMÉ

SUR QUOI DONNER DU RYTHME	QUAND	COMMENT
EXIGER LA LECTURE DES SUPPORTS DE FORMATION	30' CHAQUE SEMAINE	AVEC LES CLÉS USB OU AVEC LES VIDÉOS TUTO
	15' AVANT UN RDV IMPORTANT	
EXIGER UN ENREGISTREMENT DE LA FORMATION	A CHAQUE FORMATION	LE COMMERCIAL ENREGISTRE DES POINTS CLÉS
EXIGER L'ENREGISTREMENT D'UN ENTRETIEN	1 FOIS PAR SEMAINE	AVEC SON IPHONE
TESTER LES CONNAISSANCES	30' UNE FOIS PAR SEMAINE	QUIZZ ÉCRIT SUR UN THÈME
ACCOMPAGNEMENT TERRAIN	1 FOIS PAR MOIS	SUR UN CLIENT CIBLE EN RDV
TRAVAILLER LE MENTAL ET JOUER LE MOTEUR	CHAQUE JOUR	RAPPEL DU POURQUOI ON SE BAT POUR FAIRE DU CHIFFRE
RECHERCHE INTERNET	CHAQUE MATIN	LA REVUE PRESSE
ENGAGEMENT MENSUEL ET CHANGEMENT	CHAQUE MOIS	2 PRIORITÉS SE + SF
S'ENGAGER SUR 4 MANDATS CROYANCE	CHAQUE MOIS	LES EXCLUSIVITÉS
S'ENGAGER CHAQUE SEMAINE SUR UNE PERFORMANCE, UN RÉSULTAT	SEMAINE	ME + V + CA

### VISION 2I CONSEIL BY MIX

338 ROUTE DE VANNES - 44700 ORVAULT  
Tél. 02 40 94 70 48 / Fax. 02 40 04 07 65 / Mail. [vision2i@vision2i.fr](mailto:vision2i@vision2i.fr) / [www.vision2i.fr](http://www.vision2i.fr)  
RCS Nantes - SIREN 483 552 584 - N° Organisme de format\* 52 44 04688 44



# LES PROGRAMMES

## ADMINISTRATION DE BIENS ET LOCATION

---

**5** MODULES

À PERSONNALISER

CECI N'EST QU'UN EXTRAIT DE NOTRE  
CATALOGUE GLOBAL

VISION 2I CONSEIL BY MIX

338 ROUTE DE VANNES - 44700 ORVAULT  
Tél. 02 40 94 70 48 / Fax. 02 40 04 07 65 / Mail. [vision2i@vision2i.fr](mailto:vision2i@vision2i.fr) / [www.vision2i.fr](http://www.vision2i.fr)  
RCS Nantes - SIREN 483 552 584 - N° Organisme de format 52 44 04688 44

Formation professionnelle V2I. Ce document est la propriété de V 2I. Reproduction interdite

## VADM001D - DEVELOPPEMENT D'UN PORTEFEUILLE D'ADMINISTRATION DE BIENS

### OBJECTIFS

À l'issue de cette formation, le stagiaire ou le participant sera capable de:

- Développer son portefeuille et valoriser son entreprise.

### MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRECIATION

Exposés théoriques illustrés par des ateliers. Évaluation des compétences par des ateliers pratiques; études de cas et mises en situation.

**À l'issue de cette journée, une attestation de formation sera délivrée.**

### PUBLIC, PRÉREQUIS, NOS EXPERTS

#### Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

**Public:** Administrateurs de biens, collaborateurs, directement concernés par le développement de cette activité, débutants ou confirmés.

**Prérequis:** aucun

**Nos experts:** Notre équipe de consultants et de formateurs, experts confirmés, interviennent dans les métiers de l'immobilier (transaction, ADB, syndic...)

### DURÉE ET MOYENS

**Durée:** 1 jour, 8 heures dont 1h de déontologie

#### Moyens pédagogiques:

- Supports pédagogiques
- Vidéoprojecteur
- Échanges

## PROGRAMME

**Introduction : quiz sur l'aspect éthique et déontologie : où en êtes vous**  
Préambule sur le respect de la législation et la déontologie professionnelle ( tracfin, CNTGI et éthique professionnelle)

#### PARTIE 1 / L'étude de marché :

- La connaissance du marché local
- La nécessité de connaître son marché
- Les sources d'informations
- Les chiffres clés du parc immobilier

#### PARTIE 2 / L'étude de la concurrence :

- Bien connaître les intervenants sur le marché, c'est pouvoir ensuite mettre en œuvre une politique commerciale adaptée :
- Les sources d'informations
- Les chiffres clés

#### PARTIE 3 / Cas pratique - Étude de marché et de la concurrence d'une ville type :

- Analyse du marché
- Analyse des parts de marchés des concurrents
- Évaluation de la concurrence (points forts, points faibles, politique tarifaire)

#### PARTIE 4 / La présentation de l'offre de services

- Étude comparative d'un service professionnel avec un service individuel ou bénévole
- Présentation des services et des prix en fonction de l'attente des clients
- Présentation et valorisation d'un service professionnel
- Constitution d'un book de présentation

#### PARTIE 5 / la mise en place d'un plan marketing

- La définition d'objectifs :
- Copropriété
- Gestion locative
- La définition des actions à entreprendre :
- À court terme
- A long terme
- La planification

#### PARTIE 6 / Le développement :

- La définition de cibles, critères de sélection
- Les synergies interactives : comment utiliser une activité de l'entreprise pour développer ses autres activités (transaction, gestion et syndic)
- Le marketing direct :
- Constitution d'un fichier exploitable
- Règles de communication
- Le mailing
- Le téléphone

#### PARTIE 7 / La valorisation des portefeuilles existants - Analyse des portefeuilles existants :

- Pouvoir présenter un véritable « Visio gramme » de ce qui se loue et à quel prix

#### LE POINT DE VUE DE YANN SIMON

Trop d'Agents Immobiliers sous estiment le potentiel d'un portefeuille ADB. Nous leur apprenons à le développer sur un axe de multi compétences et de qualité de service.

Il s'agit de rendre plus commercial ce service, en lui inculquant des automatismes commerciaux

## VADM002D - ADMINISTRATEURS DE BIENS OPTIMISER LA FIDELISATION ET LE DEVELOPPEMENT DU PORTEFEUILLE PAR UNE POLITIQUE QUALITE

### OBJECTIFS

À l'issue de cette formation, le stagiaire ou le participant sera capable de:

- Fournir, aux membres du département administration de biens, les outils indispensables pour se différencier de la concurrence.
- Fidéliser et conquérir une clientèle de propriétaires bailleurs.

### PUBLIC, PRÉREQUIS, NOS EXPERTS

#### Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

**Public:** Gestionnaire, responsable de service, assistante.

**Prérequis:** aucun

**Nos experts:** Notre équipe de consultants et de formateurs, experts confirmés, interviennent dans les métiers de l'immobilier (transaction, ADB, syndic...)

### MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

Exposés théoriques illustrés par des ateliers. Évaluation des compétences par des ateliers pratiques; études de cas et mises en situation.

**À l'issue de cette journée, une attestation de formation sera délivrée.**

### DURÉE ET MOYENS

**Durée:** 1 jour, 8 heures dont 1h de déontologie

#### Moyens pédagogiques:

- Supports pédagogiques
- Vidéoprojecteur
- Échanges

## PROGRAMME

### INTRODUCTION : quizz sur l'aspect éthique et déontologie : où en êtes vous ?

Préambule sur le respect de la législation et la déontologie professionnelle ( traefic, CNTGI et éthique professionnelle)

#### PARTIE 1 / Définition de la notion de service client :

- Le service de base : être en conformité avec l'attente du client
- Le service facilitant : comment faciliter la vie de ses clients
- Le service différenciant : que faire de plus que la concurrence

#### PARTIE 2 / La relation téléphonique avec les propriétaires :

- Avant : conquête
- Pendant : fidélisation
- Après : suivi
  
- Application des mots, des phrases clés
- Réponse aux objections
- Construction d'argumentaires

#### PARTIE 3 / Les différentes lettres à envoyer :

- A quel rythme ?
- Sous quelle forme ?
- Avec quel style ?

#### PARTIE 4 / Les outils de présentation des services du département administration de biens :

- La plaquette générale
- La chemise fiches – produits

#### PARTIE 5 / Les outils de présentation des services du département administration de biens :

- Quel objectif ?
- Quel contenu ?

#### PARTIE 6 / L'observatoire du marché :

- Savoir construire un outil de présentation des tendances : secteur, type de bien recherché, profil des locataires, etc.

#### PARTIE 7 / L'argus de location :

- Pouvoir présenter un véritable « Visio gramme » de ce qui se loue et à quel prix

#### PARTIE 8 / Les engagements et les garanties à offrir :

- Jusqu'ou aller ?
- Comment les présenter ?

### LE POINT DE VUE DE YANN SIMON

Trop peu de structures savent faire la différence par une politique dédiée au « service ». Il faut donc sensibiliser les acteurs de l'entreprise à ne plus considérer un client comme un numéro dans un fichier mais comme un Ambassadeur de l'entreprise.

# VADM003D - CONQUERIR ET FIDELISER LES PROPRIETAIRES BAILLEURS

## OBJECTIFS

À l'issue de cette formation, le stagiaire ou le participant sera capable de:

- Développer votre portefeuille de gestion locative.
- Apporter une gamme de services propres à satisfaire. et à fidéliser les propriétaires

## PUBLIC, PRÉREQUIS, NOS EXPERTS

### Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

**Public:** Gestionnaire, responsable de service, assistante.

**Prérequis:** aucun

**Nos experts:** Notre équipe de consultants et de formateurs, experts confirmés, interviennent dans les métiers de l'immobilier (transaction, ADB, syndic...)

## MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

Exposés théoriques illustrés par des ateliers. Évaluation des compétences par des ateliers pratiques; études de cas et mises en situation.

**À l'issue de cette journée, une attestation de formation sera délivrée.**

## DURÉE ET MOYENS

**Durée:** 1 jour, 8 heures dont 1h de déontologie

### Moyens pédagogiques:

- Supports pédagogiques
- Vidéoprojecteur
- Échanges

## PROGRAMME

**INTRODUCTION: quizz sur l'aspect éthique et déontologie: où en êtes vous ?** Préambule sur le respect de la législation et la déontologie professionnelle ( traçfin, CNTGI et éthique professionnelle)

### PARTIE 1 / Les attentes des propriétaires :

- Qu'est-ce qui a évolué ?
- Les nouvelles exigences
- Le contexte économique et son influence
- L'aspect législatif

### PARTIE 2 / Comment conquérir de nouveaux propriétaires

- Les méthodes de conquête
- L'utilisation des ressources internes de l'agence

### PARTIE 3 / Comment rentrer un mandat de gestion :

- Justifier votre expérience / compétence avec un book de présentation
- Savoir faire un « brief » avec le propriétaire
- Savoir valoriser votre compétence
- Comment justifier vos honoraires ?
- Comment justifier le montant du loyer ?

### PARTIE 4 / La mise en place des outils marketing différentiels :

- L'observatoire marché
- L'argus locatif
- La carte privilège
- Le club client
- Le dossier « bien vivre sa location »
- Le dossier entretien périodique
- Le pack transparence, etc.

### PARTIE 5 / Comment fidéliser les propriétaires :

- Une offre de service et la carte
- Une tarification préférentielle
- Un suivi personnalisé

### PARTIE 6 / Le pack assistance :

- Comment proposer une offre de service complète
- Comment anticiper les incidents
- Comment gérer les incidents

### PARTIE 7 / Savoir contourner les objections principales :

- Les objections classiques
- Les argumentaires « clés » de réponse

## POUR TOUT RENSEIGNEMENT

338 ROUTE DE VANNES - 44700 ORVAULT  
Tél. 02 40 94 70 48 / Fax. 02 40 04 07 65 / Mail. [vision2i@vision2i.fr](mailto:vision2i@vision2i.fr) / [www.vision2i.fr](http://www.vision2i.fr)  
RCS Nantes - SIREN 483 552 584 - N° Organisme de format° 52 44 04688 44

## OBJECTIFS

À l'issue de cette formation, le stagiaire ou le participant sera capable de :

- Développer le portefeuille de biens en location
- Assurer une rotation rapide du stock. Vendre le service gestion
- Accroître le chiffre d'affaires

## PUBLIC, PRÉREQUIS, NOS EXPERTS

### Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

**Public:** Négociateurs débutants ou confirmés

**Prérequis:** aucun

**Nos experts:** Notre équipe de consultants et de formateurs, experts confirmés, interviennent dans les métiers de l'immobilier (transaction, ADB, syndic...)

## MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

Exposés théoriques illustrés par des ateliers. Évaluation des compétences par des ateliers pratiques; études de cas et mises en situation.

**À l'issue de cette journée, une attestation de formation sera délivrée.**

## DURÉE ET MOYENS

**Durée:** 1 jour, 8 heures dont 1h de déontologie

### Moyens pédagogiques:

- Supports pédagogiques
- Vidéoprojecteur
- Échanges

# PROGRAMME

## INTRODUCTION : Quizz sur l'aspect éthique et déontologie : où en êtes vous ?

Préambule sur le respect de la législation et la déontologie professionnelle (Trafin, CNTGI et éthique professionnelle)

## PARTIE 1 / Savoir s'organiser pour être plus performant :

- Planifier son activité = planifier sa réussite commerciale
- Quels objectifs commerciaux se fixer ?
- Combien de temps consacrer à la recherche de biens ?

## PARTIE 2 / Trouver les propriétaires bailleurs pour satisfaire la demande :

- L'approche marketing marché
- Comment éviter les pertes de temps : la sectorisation ?
- Les techniques de prospection : le porte à porte, le boîtage, les mailings ciblés, la pige téléphonique, l'exploitation des fichiers

## PARTIE 3 / Outils et supports rentrée de mandat :

- Le book de présentation de l'agence et des services
- L'argus du marché locatif
- L'observatoire du marché location
- La fiche d'analyse produit

## PARTIE 4 / L'entretien avec le propriétaire

- La découverte du bailleur, sa motivation, ses besoins, ses craintes, ses attentes
- La présentation de la société, des services et des engagements
- La présentation des offres de services
- Le traitement des objections
- La découverte du bien

## PARTIE 5 / Présenter une offre différentielle

- Offrir un service à la carte, une offre personnalisée et adaptée
- Les packs : or, argent et bronze
- Jusqu'ou aller pour faire la différence ?
- Justifier les honoraires

# VADM005D - DIMENSIONNER LE PROFIL DU CHARGE DE LOCATION

## OBJECTIFS

Avoir des chargés de location supers performants

## MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

Exposés théoriques illustrés par des ateliers. Évaluation des compétences par des ateliers pratiques; études de cas et mises en situation.

**À l'issue de cette journée, une attestation de formation sera délivrée.**

## PUBLIC, PRÉREQUIS, NOS EXPERTS

### Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

**Public:** chargé de location

**Prérequis:** aucun

**Nos experts:** Notre équipe de consultants et de formateurs, experts confirmés, interviennent dans les métiers de l'immobilier (transaction, ADB, syndic...)

## DURÉE ET MOYENS

**Durée:** 1 jour, 8 heures dont 1h de déontologie

### Moyens pédagogiques:

- Supports pédagogiques
- Vidéoprojecteur
- Échanges
- Clé USB

## PROGRAMME

### INTRODUCTION : Quiz sur l'aspect éthique et déontologie : où en êtes vous ?

Préambule sur le respect de la législation et la déontologie professionnelle (Tracfin, CNTGI et éthique professionnelle)

#### A / Comprendre son profil de négociateur

- Comment développer sa carrure commerciale
- Comment prendre de la dimension
- Les 6 outils fondamentaux pour augmenter la confiance en soi
- Comment gérer son stress

#### B / L'approche du questionnement CQCOQP

Les questions ouvertes et non fermées

#### C / Les formules et phrases clés du questionnement

L'art du questionnement par le Pourquoi

#### D / La méthode de justification des honoraires comment l'expliquer / suivre un prompteur

#### E / La technique de répartie au téléphone l'art d'inverser le négatif en positif

#### F / Les objections téléphone et leurs réponses l'art de ne pas se laisser « démonter »

#### G / Comment gagner du temps face aux demandes

- Oser ne rien lâcher sur les exigences
- Expliquer la règle du jeu

#### H / Les supports qui vous font gagner du temps la fiche pré-découverte

#### I / Les supports qualité de service

- Avant
- Pendant
- Après

#### J / optimiser vos visites

- le parcours routier
- Sur place

## CONCLUSION ET PLAN D'ACTION

- Bilan sur les règles d'éthique et déontologie
- Le rôle du Digital

- © VISION 2I

**POUR TOUT  
RENSEIGNEMENT**

**VISION 2I CONSEIL BY MIX**

338 ROUTE DE VANNES - 44700 ORVAULT

Tél. 02 40 94 70 48 / Fax. 02 40 04 07 65 / Mail. [vision2i@vision2i.fr](mailto:vision2i@vision2i.fr) / [www.vision2i.fr](http://www.vision2i.fr)

RCS Nantes - SIREN 483 552 584 - N° Organisme de format° 52 44 04688 44

Formation professionnelle V2I. Ce document est la propriété de V 2I. Reproduction interdite