

GROUPE
V2i

N°1 DU CONSEIL DE PROXIMITÉ

RH & AGENCE DE COM

L'ACADÉMIE

RÉUSSITE

IMMOBILIÈRE



LES PROGRAMMES MANAGERS

Formation professionnelle V2i. Ce document est la propriété de V 2i. Reproduction interdite

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 / 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 / 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

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 / 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 / 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 / www.vision2i.fr
RCS Nantes - SIREN 483 552 584 - N° Organisme de format* 52 44 04688 44



LES PROGRAMMES MANAGERS

30 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 / 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

VM001D- LE MANAGEMENT DE PERSUASION

OBJECTIFS

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

- Faire en sorte que les équipes soient avec et pour l'entreprise et non pas seulement dans l'entreprise
- Savoir dynamiser une équipe ou une entreprise
- Devenir plus un coach qu'un manager

PUBLIC, PRÉREQUIS, NOS EXPERTS

Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

Public: Patrons, Managers et responsables

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

- Tour de table / échanges sur les difficultés
- Analyse des conséquences des erreurs
- Test individuel de 10 minutes à remplir
- Analyse des réponses et pourcentage de bonnes et mauvaises réponses
- Préambule sur le respect de la législation et la déontologie professionnelle (Tracfin, CNTGI et éthique professionnelle)

PARTIE 1: Comment apprendre à mieux communiquer avec ses équipes

- Le langage positif
- La carte des alliés /opposants
- La méthode « Persona »
- La méthode de guidage
- L'utilisation de l'écrit

Partie 2 / Les entretiens individuels

- Motivation
- Objectifs
- Cadrage
- Recrutement

Partie 3 / La conduite d'une réunion productive (hebdo-mensuelle-annuelle)

- Le fond et la forme (outils – méthodes)
- Comment la préparer
- Comment l'animer
- Comment gérer les incidents (contestations)

Partie 4 / L'accompagnement individuel

- Comment fixer un programme de progression à vos équipes
- Le pacte confiance « passeport gagnant »
- L'outil pilotim
- L'accompagnement terrain

Partie 5 / Mon programme perso de management

- La mise en place du PAM
- L'organisation idéale en management
- Savoir présenter la vision d'entreprise
- Savoir présenter un projet à 3 ans

CONCLUSION :

- - Tour de table et prise de conscience
- - Plan d'action
- - Chaque participant repartira avec le GUIDE COMPLET d'animation individuel et collectif

**POUR TOUT
RENSEIGNEMENT**

VISION 21 CONSEIL BY MIX

338 ROUTE DE VANNES - 44700 ORVAULT

Tél. 02 40 94 70 48 / Fax. 02 40 04 07 65 / Mail. vision21@vision21.fr / www.vision21.fr

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

VM002D - LE MANAGER « PRODUCTIF » OU COMMENT ANIMER SON AGENCE EN MODE 100% PRODUCTIF

OBJECTIFS

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

- Savoir dynamiser une équipe ou une entreprise
- Manager sans perdre de temps et en rentabilisant celui des autres

PUBLIC, PRÉREQUIS, NOS EXPERTS

Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

Public: Patrons, Managers

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 ?

- Ne pas confondre « s'agiter » et « agir »
- Bien définir son profil de manager
- Analyser la carte des partenaires de votre équipe
- Préambule sur le respect de la législation et la déontologie professionnelle (Tracfin, CNGTI et éthique professionnelle)

Partie 1 / La règle majeure de la productivité

- Anticipation /organisation
- Mettre en place une réunion mensuelle productive à 100%
- Comment s'assurer de faire un mois productif

Partie 4 / Analyse des clients productifs

- Bailleurs, locataires
- Acheteurs, vendeurs
- Comment bâtir une journée avec 2 rendez-vous productifs
- La liste des clients internes et externes 100% productifs

Partie 2 / Programmer les semaines et les journées en mode 100% productif

- L'agenda couleur / rythme
- L'application Go no Go
- La répartition des tâches de l'équipe

CONCLUSION :

- Quels tableaux de bord
- Quels outils de suivi /contrôle
- Quels entretiens individuels
- Quels outils de motivation
- Quels types de recadrage

Partie 3 / Comprendre les mangeurs de temps et de productivité

- Estimation ou vente de mandat
- Visite gratuite ou vente
- Renseignements illimités ou emails
- S'agiter ou agir : nous apportons les astuces et réflexes aux participants.

**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 / www.vision2i.fr

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

SPECIAL VENTE

VM003D- COMMENT VENDRE AVEC UNE APPROCHE DIMENSION VIDEO

OBJECTIFS

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

- Avoir un stock mandat 100% exclu
- Renforcer son image et sa crédibilité
- Eviter que le client ne prenne l'ascendant

PUBLIC, PREREQUIS, NOS EXPERTS

Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

Public: Commerciaux, Managers

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 ?

- Pourquoi et comment le client essaye de prendre le pouvoir.
- L'impact des messages contraignants de notre enfance
- L'impact de la pudeur et de la confiance en soi
- Préambule sur le respect de la législation et la déontologie professionnelle (Tracfin, CNTGI et éthique professionnelle)

Partie 1 : Comment donner de la dimension à sa fonction , discours-outils-méthode-vidéo

- Comment dimensionner la présentation de son entreprise
- Comment dimensionner la présentation personnelle
- Comment dimensionner vos résultats

Partie 2 : Comment donner de la dimension à sa fonction, discours-outils-méthode-vidéo

- Le prompteur d'une vidéo pour se présenter
- Timing – emplacement – mots et phrases clés
- L'application I-moovie

Partie 3 : Comment donner de la dimension à sa fonction

- Simulation et construction de la vidéo en 4 sous groupes
- Débriefing et sélection de la meilleure vidéo

Partie 4 : L'utilisation de la vidéo amateur sur Iphone

- Filmer un bien
- Filmer les témoignages clients

Partie 5 : Quand et comment se saisir de la vidéo dimension

- Visio conférence avec une/un négociateur qui l'utilises chaque jour

CONCLUSION :

Conseils et plan d'action individuel

**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 / 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

VM004D – LE CYCLE DE MANAGEMENT LEADER SUR 3 X 1 JOURNÉE

OBJECTIFS

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

- Mettre en place l'organisation la plus productive
- Faire de son agence le numéro 1 incontesté

PUBLIC, PRÉREQUIS, NOS EXPERTS

Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

Public: Patrons, Managers

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: 3 x 1 jour, 3 x 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 ?

- Le centre de profit de demain
- Les erreurs de chacun
- Ce qui fonctionne chez les clients référents de Vision2i
- Bilan d'application
- Tour de table des actions mises en place
- Préambule sur le respect de la législation et la déontologie professionnelle (Tracfin, CNTGI et éthique professionnelle)

JOURNÉE 1

PARTIE 1 / LE PATRON LEADER

- Le profil idéal du patron leader, vu par les forces spéciales
- Le programme de montée en compétences du patron lui-même
- L'organisation du patron
- Les outils du manager

PARTIE 2 / LA STRATÉGIE « LEADERSHIP » DE L'AGENCE

- Comment communiquer en institutionnel / opérationnel ?
- Sur quoi s'engager et quoi promettre au client ?
- La vitrine idéale
- La « position leader » de l'agence sur son territoire

JOURNÉE 2

PARTIE 1 / L'ORGANISATION LEADER

- Le profil idéal d'un bon collaborateur
- L'annonce de recrutement
- L'entretien de recrutement
 - Les entretiens individuels (hebdomadaire, mensuel, annuel, recadrage)
- La conduite de réunion
- Les objectifs et la compétitivité
- Les objectifs quantitatifs et qualitatifs, le plan d'intégration d'un nouveau collaborateur
- Les outils de suivi et de contrôle
- L'agenda productif
- La technique du GO no GO
- La montée en compétence des équipes
- La Dream Team et la garde rapprochée

JOURNÉE 3

PARTIE 1 / L'ORGANISATION PRODUCTIVE

- La notion de passerelle entre services de l'agence
- Gérer des multi-sites
- L'exploitation des fichiers et la fidélisation
- L'organisation terrain idéale
- L'armée des citoyens prescripteurs et le parrainage

PARTIE 2 / L'AGENCE DIFFÉRENTE ET LE LEADERSHIP

- L'agence communautaire
- Le choix du print du net avec des réseaux sociaux et la vidéo
- Le street-marketing

CONCLUSION :

Les patrons ont 1 mois pour mettre en place certains éléments vus. Ils envoient au consultant l'état d'avancement de leur stratégie à venir.

Les patrons s'engagent sur un processus qualitatif. Leur plan d'action prouvé et éprouvé, ils reçoivent un tampon de Vision2i à apposer sur leur vitrine prouvant leur label qualitatif. V2i crée pour eux un lien de suivi qui les met en relation soutenue.

**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 / www.vision2i.fr

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

VM006D- (MDG179): LE MANAGEMENT PRODUCTIF EN 8 LECONS

OBJECTIFS

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

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

PUBLIC, PRÉREQUIS, NOS EXPERTS

Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

Public: Responsables débutants et 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 ?

Le Management efficace ne s'improvise pas. Il repose sur des techniques et méthodes. Quelles sont les erreurs constatées dans les agences ? Ce stage va vous permettre de structurer l'animation commerciale de votre équipe.

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

Partie 1 / L'équipe

- Comment différencier les alliés et opposants
- La cartographie sociale
- La différence entre coacher et manager

Partie 2 / La motivation

- Comment entretenir la motivation
- La rémunération
- Les challenges
- La montée en compétences
- Identifier la bonne foi / la mauvaise foi: l'échelle de PORTER
- Comment valoriser celui qui réussit
- Comment remotiver celui qui est en échec

Partie 3 / La conduite de réunion

- La réunion journalière
- La réunion hebdomadaire
- La réunion mensuelle
- La réunion trimestrielle

Partie 4 / 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

Partie 5 / 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

Partie 6 / Les outils de suivi de contrôle

- La fiche de 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 connaissances professionnelles

Partie 7 / Les objectifs

- Les objectifs quantitatifs
- Les objectifs qualitatifs
- Comment les présenter
- Que faire en cas de dépassement

Partie 8 / 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.

**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 / www.vision2i.fr

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

VM007D - LES TECHNIQUES MILITAIRES AU SERVICE DE L'ORGANISATION ET DU MANAGEMENT

OBJECTIFS

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

- Se sortir de la crise et des problèmes de management en s'inspirant des règles et recettes militaires.
- Comprendre les fondamentaux qui permettent à ces soldats et guerriers de survivre en milieu hostile.

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: Managers et chefs d'entreprises

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

Quel parallèle faire entre une PME et le management militaire ? Pourquoi les fondamentaux appliqués par les militaires peuvent sauver votre PME ?

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

Partie 1 / L'aspect mental

- La différence entre le soldat et le guerrier
- Le profil « forces spéciales »
- Les règles et fondamentaux qui font réussir les chefs
- La galvanisation des troupes

Partie 2 / L'aspect respect de l'autorité

- Le sentiment de fierté et d'appartenance
- Le port des couleurs
- L'application des codes et procédures

Partie 3 / L'aspect anticipation

- L'organisation rationnelle des services
- La mise en place des passerelles « COS »
- La présence terrain et la veille
- Le concept d'observation de l'ennemi en « reco »

Partie 4 / L' aspect persévérance

- Les stratégies d'infiltration
- Les stratégies d'exfiltration
- Le « targe » de la cible

SYNTHÈSE

Chaque « élément » traité trouve une application directe dans l'entreprise. Les participants auront accès à des outils leur permettant de transposer les schémas militaires au cas d'une entreprise attaquée sur son marché, et ouvrant en permanence en territoire « hostile »

CONCLUSION

Pour ceux qui veulent retrouver de la rigueur et de l'ordre, mais aussi galvaniser leurs équipes.

VM009D - LA NOUVELLE AGENCE IMMOBILIERE « HORIZON 2018 »

OBJECTIFS

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

- Prendre le virage de la nouvelle vague
- A quoi doit ressembler le futur centre de profit
- Faire les bons choix humains, matériels et stratégiques

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: Managers et chefs d'entreprises

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

- A quoi doit ressembler l'intermédiation du futur ?
- Pourquoi faut il créer la rupture ?
- Préambule sur le respect de la législation et la déontologie professionnelle (Tracfin, CNTGI et éthique professionnelle)

Partie 1 / L'aspect image

- La mise en place de la vitrine idéale
- La mise en place des locaux « nouvelle norme »
- La mise en place de la communication « pushing »
- La mise en place du positionnement marketing
- L'aspect matériel idéal

PARTIE 4/ L'aspect humain

- Le profil idéal par métier
- L'optimisation du potentiel et des compétences par le « moteur »
- La politique RH adaptée aux PME/TPE
- Le management adapté à la sortie de crise

Partie 2 / L'aspect Notoriété

- Transformer son nom en marque
- Appliquer la recette du co-branding
- Développer l'aspect communautaire

CONCLUSION

Pour ceux qui souhaitent insuffler une vraie dynamique dans leur entreprise en prenant un nouveau virage et en se démarquant de ce qui se fait « traditionnellement ».

Partie 3 / L'aspect dynamique

- L'organisation rationnelle des services
- La mise en place des passerelles productives
- La présence terrain en street marketing
- Le concept du B to B appliqué à l'immobilier

VM010D - DOUBLER SON CHIFFRE D'AFFAIRES GRÂCE AU B TO B ET À L'INDUSTRIALISATION

OBJECTIFS

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

- Faire de votre structure un centre de profit au sein duquel, aucune perte de CA n'existe et où un auto financement, vous permet de doubler votre communication

PUBLIC, PRÉREQUIS, NOS EXPERTS

Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

Public: Managers et chefs d'entreprises

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 les respect de la législation et la déontologie professionnelle(Tracfin, CNTGI et éthique professionnelle)

PROGRAMME

Partie 1 / L'exploitation des fichiers

- La leçon d'économie rationnelle
- Les différents fichiers internes
- Les différents fichiers externes
- Les outils marketing d'exploitation des fichiers
- Les outils de communication des fichiers
- La démonstration en chiffres

Partie 2 / L'organisation idéale

- Comment aménager et organiser ses équipes en conséquence
- Comment optimiser la gestion du temps
- Quelle passerelle mettre en place entre les services
- Les supports de réactivité face aux fichiers

Partie 3 / L'approche B to B

- Comment mettre en place la carte « club achat »
- Comment mettre en place la « carte VIP »
- Comment rentrer des fonds collecteurs et auto financer ses investissements
- Comment motiver les équipes commerciales
- Quels avantages partenaires (la limite financière)

PARTIE 4/ Le pilotage du B to B

- Comment motiver les partenaires locaux
- Comment fidéliser les partenaires locaux
- Comment jouer l'opportunité des restaurants du cœur
- Comment jouer la carte des bons d'essence
- Comment rendre vos clients ambassadeurs

Comment faire de l'immobilier avec les partenaires

- Le concept « privilège »
- Tour de table et applications
- Plan stratégique d'application

CONCLUSION

Ce cycle intensif d'une journée, a pour objectif de permettre à des managers ou à des patrons de construire une organisation idéale. Avec le même principe que la grande distribution, vous autofinancez vos dépenses et vous vous entourez de partenaire, à qui vous faites faire de l'immobilier en prime.

SPÉCIAL MANAGEMENT

VM013D - (EXCELIS) : LE MANAGEMENT IMMOBILIER APPLIQUÉ PAR LES LEADERS RÉGIONAUX

OBJECTIFS

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

- Définir votre projet d'avenir et mettre en place une organisation irréprochable
- Faire de votre structure une entreprise à laquelle les collaborateurs sont fiers d'appartenir et en qui les clients ont confiance

PUBLIC, PRÉREQUIS, NOS EXPERTS

Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

Public: Managers et chefs d'entreprises

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 jours, 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 ?

Pourquoi les leaders traversent-ils la crise ?

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

Partie 1 / LA VISION STRATEGIQUE

- Le nouveau visage de la profession
- Les nouvelles attentes de la clientèle
- Le profil de l'agent immobilier idéal
- Comment caler son projet d'entreprise sur ses ambitions ?
- Comment vérifier que vos ratios sont aux normes de la profession ?
- Doit-on rester un centre de profit ou fonctionner en réseau de proximité ?
- Comment bâtir un cursus réussite au sein de son entreprise ?
- Les nouvelles données de la gestion des ressources humaines en immobilier
- Comment recruter les meilleurs commerciaux autrement que par annonces ?
- Comment mettre en place un programme d'intégration des nouveaux ?
- Comment conjuguer votre plan de formation et le D.I.F. ?

Partie 2 / L'ORGANISATION IDÉALE

- Comment aménager et organiser son agence ?
- Quelle organisation choisir pour fonctionner en réseau et optimiser les échanges ?
- Comment optimiser la gestion de son fichier ?
- Quelle politique service mettre en place ?
- Comment auditer la concurrence ?
- Les arguments pour justifier vos honoraires
- Comment dimensionner son entreprise par la communication ?
- Les techniques opérationnelles de marketing pour assurer du flux clients et du stock mandats

PARTIE 3 / LES OUTILS DE SUIVI ET DE CONTRÔLE

- Comment fixer des objectifs quantitatifs et qualitatifs ?
- Comment assurer la motivation des collaborateurs ?
- Comment rémunérer de façon motivante ?
- Comment contrôler les collaborateurs ?
- Comment déléguer et sur quoi ?
- Comment éviter le turn-over ?
- Comment manager par la performance et non par le simple résultat ?
- Les différents tableaux de bord et outils de pilotage

PARTIE 4 / LE MANAGEMENT « RH »

- Comment conduire vos réunions : trimestrielles, mensuelles, hebdomadaires et journalières ?
- Comment vendre aux collaborateurs un projet d'entreprise ?
- Comment mener vos entretiens individuels : annuels, trimestriels, mensuels et hebdomadaires ?
- Comment gérer un conflit ?
- Comment sanctionner en évitant une situation de crise ?
- Comment ne pas donner à un collaborateur des éléments litigieux en cas de prud'hommes ?
- Comment identifier ses forces et ses faiblesses de manager : apprendre à planifier son organisation et à manager par le benchmarking ?

CONCLUSION

Les participants découvriront la nécessité de se remettre en question pour être en phase avec l'évolution du métier.

**POUR TOUT
RENSEIGNEMENT**

VISION 21 CONSEIL BY MIX

338 ROUTE DE VANNES - 44700 ORVAULT

Tél. 02 40 94 70 48 / Fax. 02 40 04 07 65 / Mail. vision21@vision21.fr / www.vision21.fr

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

VM014D (MDG 195) - PRENDRE SES MARQUES EN TANT QUE NOUVEAU RESPONSABLE

OBJECTIFS

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

- Permettre au nouveau responsable de se positionner face à l'équipe en le dotant d'une méthode le rendant crédible.

PUBLIC, PRÉREQUIS, NOS EXPERTS

Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

Public: Managers débutants, nouveaux responsables

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 ?

La prise de responsabilité est un engagement tant vis-à-vis de la direction que vis-à-vis de l'équipe surtout lorsqu'on débute. Quelles sont les difficultés majeures ?

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

Partie 1 / PRÉPARER SA PRISE DE FONCTION

- Situer le service et ses contributions au projet de l'entreprise : Servir une ambition, définir les missions prioritaires, identifier les moyens disponibles (matériel, équipe, compétences)
- Mesurer les niveaux de compétence et d'autonomie de l'équipe (individuels et collectifs) : Évaluation des collaborateurs, plan de pilotage.
- Définir les règles du jeu comportementales : Identifier les basiques du comportement, définir les niveaux d'exigence.

Partie 2 / PRENDRE SES FONCTIONS

- L'annonce de la prise de fonction,
- Identifier les freins (doute, méfiance, opposition) et anticiper leur levée,
- Favoriser un mode de communication constructif,
- Identifier le mode relationnel de chaque n°1,
- Adopter en toutes circonstances une attitude managériale « prévisible »,
- Savoir adapter les réponses managériales en fonction des situations :
- « Valoriser » les succès, « assister » lors d'erreurs, « sanctionner » les hors-jeux comportementaux.

PARTIE 3 / MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE BASE DU MANAGEMENT

- Techniques de motivation : Séquencer les phases de travail (donner des objectifs clairs et réalisables, prévoir les plans d'action, rappeler les règles du jeu), valoriser les efforts et les bons résultats.
- Techniques de pilotage : Savoir donner du sens aux actions quotidiennes, encadrer les compétences (briefing-débriefing), suivre la progression de chaque collaborateur sur un tableau de pilotage individuel.
- Techniques d'autorité et de sanction : Technique du « rappel » de la règle

LE POINT DE VUE DE YANN SIMON

Un stage idéal pour ceux qui veulent à la fois, faire du chiffre et manager leurs anciens collègues

VM015D – MANAGERS : COMMENT RELANCER OU CONFORTER L'ACTIVITÉ DE SON AGENCE IMMOBILIÈRE ?

OBJECTIFS

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

- Maintenir la cohésion d'équipe
- Mutualiser les savoir-faire
- Entretenir la mobilisation de chacun

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: Managers, chefs d'entreprises

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 : quizz 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 / De la nécessité d'être une référence :

- Évaluer sa concurrence forces / faiblesses
- Faire son bilan homme / entreprise / organisation

Partie 2 / Les composantes de la réussite :

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- L'emplacement- La vitrine- Les locaux- La P.L.V. | } Exemples concrets de structures pilotes ayant fait la différence sur leur marché |
|---|--|

Partie 3 / Le livre des procédures internes à respecter dans l'agence

Partie 4 / Du choix d'une organisation terrain redoutable

Partie 5 / Se fixer un objectif motivant (individuel et collectif)

Partie 6 / Définir le système de rémunération le mieux adapté

Partie 7 / Définir les outils de communication indispensables pour asseoir sa notoriété

Partie 8 / Comment créer une équipe motivée ?

Partie 9 / Les outils de contrôle et de gestion d'activité

Partie 10 / Le choix d'une politique service différentielle pour faire la « différence » avec la concurrence

Partie 11 / Créer les passerelles entre Transaction et Gestion

Partie 12 / Comment mettre en place une dynamisation du fichier ?

VM016D - LE MANAGEMENT DES HOMMES

OBJECTIFS

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

- Maintenir en équilibre une activité fragilisée par l'économie

PUBLIC, PRÉREQUIS, NOS EXPERTS

Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

Public: Managers et chefs d'entreprises

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 / LES NOUVELLES FORMES DE MOTIVATION

- Formation micro et macro économique
- Les challenges boosters
- Le programme de montée en compétences
- Les entretiens individuels rapprochés

PARTIE 4 / COMMENT ÉVITER LE TURNOVER

- Le système de rémunération
- Les objectifs personnalisés
- Les outils de suivi et de contrôle

PARTIE 2 / LES NOUVELLES TECHNIQUES D'ANIMATION TERRAIN

- Se constituer un réseau mandataire externe
- Organiser les horaires de prospection en fonction du style de vie
- Apporter des solutions immobilières communautaires

CONCLUSION

Comment bâtir son plan stratégique à 6 mois

PARTIE 3 / LES NOUVELLES TECHNIQUES D'ANIMATION FICHER

- L'approche social marketing
- Le parrainage
- La recommandation

VM018D - L'ANIMATION COMMERCIALE IDEALE

OBJECTIFS

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

- Eviter les pertes d'énergie
- Assurer une stabilité du CA et éviter le Turn-Over

PUBLIC, PRÉREQUIS, NOS EXPERTS

Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

Public: Managers et chefs d'entreprises

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 ?

- Prise de conscience des erreurs classiques
- Analyse des expériences du groupe
- Préambule sur le respect de la législation et la déontologie professionnelle (Tracfin, CNTGI et éthique professionnelle)

PARTIE 1 / LES OUTILS

- La mise en place de l'agenda rythmé
- La mise en place du territoire idéal
- La mise en place du classeur commercial
- La mise en place du classeur de prospection
- La mise en place de l'outil fichier/réseau

PARTIE 2 / LES HOMMES

- L'entretien individuel hebdomadaire
- La réunion de « créée »
- La réunion hebdo « tonus »
- Les fiches de rapports et de synthèses

PARTIE 3 / LA DYNAMIQUE

- La stratégie des 6 mandats croyance
- La technique de l'affichage
- Comment mettre en place un « bon » challenge
- La technique du rapprochement Produit/Cible
- La dynamique Parrainage et suivi
- La gestion du temps « zone de productivité et de rentabilité »

CONCLUSION

Pour ceux qui souhaitent insuffler une vraie dynamique dans leur entreprise.

VM019D - COMMENT RECRUTER LA GENERATION FUTURE

OBJECTIFS

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

- Ne pas perdre de temps dans des recrutements hasardeux et onéreux
- Apprendre à recruter l'élite des commerciaux en les identifiant vous-même sur le terrain

PUBLIC, PRÉREQUIS, NOS EXPERTS

Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

Public: Managers et chefs d'entreprises

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 (tracfin, CNTGI et éthique professionnelle)

- Pourquoi les méthodes de recrutement classiques ne marchent plus ?
- Quelles sont les erreurs commises dans le recrutement et dans l'intégration ?
- Ce que coûte le turn-over

RECRUTER EFFICACEMENT EN 20 ACTIONS

1/ Bâtir une annonce alléchante

2/ Faire une présélection au téléphone: Le guide

3/ Apprendre à identifier vous-même sur le terrain les meilleurs commerciaux en situation de vente, même hors immobilier : La chasse

4/ La pratique de la chasse dans les grandes enseignes et les magasins de vente

5/ Comment aborder un entretien efficace : Plan?

6/ L'entretien lui-même : Comment mettre le candidat en situation de demandeur alors que vous êtes allé le chercher ?

7/ Les 40 questions indispensables

8/ Apprendre à poser les questions sur la vie privée/ acceptables

9/ Comment identifier les freins et les failles psychologiques du candidat ?

10/ La pratique du test de personnalité : Comment l'analyser

11/ Comment prévoir un plan d'intégration: 3 mois pour réussir

12/ Mettre en place un système de rémunération pendant l'intégration

13/ Comment former un bon commercial à la méthode immobilière ? (rythme et contenu)

14/ Comment bâtir un cursus réussite : Résultat et bien-être

15/ Comment donner envie à un bon collaborateur de coopter ses collègues de même niveau ?

16/ Le test des 2 jours de prise de connaissance du métier : vis ma vie

17/ Avant la signature du contrat d'embauche, comment valider l'acceptation du métier et des horaires par l'épouse ou l'époux : Rencontre des 2

18/ Comment contrôler les références : Respecter l'éthique

19/ Comment définir un statut / une fonction ?

20/ Comment préparer l'intégration vis-à-vis des autres ?

LE POINT DE VUE DE YANN SIMON

Une nouvelle approche de recrutement opérationnelle qui consiste à ne recruter que des commerciaux que l'on a vu en action en jouant, soi-même, le rôle du client

**POUR TOUT
RENSEIGNEMENT**

VISION 21 CONSEIL BY MIX

338 ROUTE DE VANNES - 44700 ORVAULT

Tél. 02 40 94 70 48 / Fax. 02 40 04 07 65 / Mail. vision21@vision21.fr / www.vision21.fr

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

VM020D - PASSERELLE : COMMENT CRÉER UN VRAI LIEN REMUNERATEUR ENTRE LA TRANSACTION ET LA GESTION

OBJECTIFS

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

- Créer une synergie entre les deux activités
- Optimiser la rentabilité des deux activités

PUBLIC, PRÉREQUIS, NOS EXPERTS

Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

Public: Managers et patrons

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 (tracfin, CNTGI et éthique professionnelle)
- L'intérêt d'échanger entre les services
- L'effet humain
- L'effet chiffre d'affaires

DEROULEMENT

- Les réunions communes mensuelles
- L'accès aux deux fichiers
- La dimension binôme
- La mise en place d'une stratégie conquête client
- Les supports marketing et communication
- Les précautions d'usage vis-à-vis des bailleurs
- Comment développer l'axe des retraites menacées ?
- Comment exploiter l'axe de la plus value ?
- Comment se fixer une stratégie : 1 client = 3 affaires
- L'argumentaire « check-up »
- Le système de motivation pour les 2 services
- La mise en place d'une dynamique e-mailing / mailing / relances
- La stratégie du réemploi
- La stratégie « coup-double »

SYNTHÈSE

- Tour de table
- Priorités d'actions

CONCLUSION

Pour les personnes conscientes de la valeur de leur fichier interne

VM023D - LES FICHES ET LES OUTILS D'ANIMATION DU MANAGER

OBJECTIFS

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

- Donner, à ceux qui managent, les outils de suivi et de contrôle d'activité
- Gagner en temps et en efficacité
- Maintenir le rythme de travail chez les collaborateurs

PUBLIC, PRÉREQUIS, NOS EXPERTS

Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

Public: Chefs d'agence, Patrons, Responsables d'équipe.

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 le respect éthique et déontologie : où en êtes vous ?

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

Comment présenter les outils de contrôle et de suivi

1 /

La réunion de créée du matin et le « P.A.C. » journée

2 /

La mise en jambe thématique

3 /

La fiche de créée

4 /

La fiche de programmation de suivi des visites mandats rentrés

5 /

Le classeur de prospection PAIR / IMPAIR : maisons et immeubles

6 /

Les fiches de relance client acheteur à 1 mois

7 /

Les fiches de relance et suivi vendeur :
Le bilan visite et la méthode de l'inversion de rôle, la lettre Argus mensuelle pour le vendeur

8 /

Les fiches récapitulatives d'activités hebdomadaires

9 /

Les fiches bilans d'atteinte de l'objectif mensuel

10 /

Les fiches T.W.I. d'accompagnement terrain

11 /

Le Passeport Gagnant mensuel

12 /

Le classeur commercial individuel

13 /

Le Visiogramme de Performance trimestriel

14 /

Le guide des entretiens de recadrage

15 /

Le guide des entretiens mensuels, trimestriels et annuels

NOTRE AVIS

Pour ceux qui veulent un « KIT » de management simple mais efficace.

VM025D - COMMENT SE DEVELOPPER ET GERER PLUSIEURS AGENCES

OBJECTIFS

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

- Fonctionner en réseau de proximité afin d'être présent sur des marchés de proximité et d'offrir à vos collaborateurs l'opportunité d'une évolution dans l'entreprise.

PUBLIC, PRÉREQUIS, NOS EXPERTS

Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

Public: Chefs d'entreprises.

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 :

AVANT DE CRÉER PLUSIEURS CENTRES DE PROFITS :

- Savoir analyser son marché
- Savoir étudier la concurrence
- Définir son Businessman
- Budgéter les investissements
- Maîtriser les ratios

QUIZZ SUR L'ASPECT ETHIQUE ET DEONTOLOGIE : OU EN ETES VOUS ?

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

1 / LES PRIORITÉS

- Où s'installer ?
- Quelle taille doit avoir le centre de profit de proximité ?
- Quelle organisation choisir ?
- Qui mettre à l'intérieur, combien, quelle tâche ?
- A qui confier la responsabilité des centres de profits ?

2 /COMMENT LANCER UN NOUVEAU POINT DE VENTE

- Quelle communication externe, interne ?
- L'échange d'information entre les agences
- Comment éviter la concurrence interne malsaine ?

3 /LE FONCTIONNEMENT INTER AGENCE

- Le rapprochement des affaires
- Les échanges d'informations
- Les réunions

4 /LA MOTIVATION DES COLLABORATEURS

- Qui nommer responsable ?
- La différence entre responsable d'agence / chef d'agence

5 /QUELLE FORME DE PILOTAGE

- Quels outils de contrôle et de visualisation ?
- Quel rôle pour le manager ?
- Doit-on déléguer : Sur qui ? Sur quoi ? Jusqu'où ?

6 /SAVOIR VENDRE SON IMAGE ET FRANCHISER SOI MÊME SON NOM

- Le concept de la licence de marque?
- Offrir les avantages de la franchise sans les inconvénients : Ouvrir aux collaborateurs et aux autres professionnels

LE POINT DE VUE DE YANN SIMON

A ce jour, développer son image et sa notoriété en s'installant sur des marchés satellitaires, permet à une entreprise de booster son chiffre d'affaires et d'avoir une plus grande facilité pour rentrer des mandats exclusifs. Spéculer sur la réussite de son nom assure une valeur de revente.

**POUR TOUT
RENSEIGNEMENT**

VISION 21 CONSEIL BY MIX

338 ROUTE DE VANNES - 44700 ORVAULT

Tél. 02 40 94 70 48 / Fax. 02 40 04 07 65 / Mail. vision21@vision21.fr / www.vision21.fr

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

SPÉCIAL MANAGEMENT

VM026D - COMMENT DEVENIR UN CHEF D'ENTREPRISE RECONNU ET RESPECTÉ

CYCLE INTENSIF 4 jours

OBJECTIFS

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

- Animer et motiver son équipe de collaborateurs par la maîtrise d'outils, de méthodes et de techniques vous permettant de gagner en temps et en efficacité
- Devenir un manager animé et reconnu par votre autorité et votre charisme

PUBLIC, PRÉREQUIS, NOS EXPERTS

Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

Public: Patrons, Responsables d'Agence, Responsables Commerciaux

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: 4 x 1 jour , 4 x 8 heures cycle sur 6 mois

+ 1h de déontologie

Moyens pédagogiques:

- Supports pédagogiques
- Vidéoprojecteur
- Échanges

PROGRAMME

1ÈRE SESSION : PRÉVOIR, RECRUTER ET INTÉGRER

1 / DEVENIR UN VISIONNAIRE

- Savoir se donner un projet d'entreprise,
- Savoir analyser son marché
- Savoir analyser les forces et les faiblesses de son entreprise
- Savoir faire son auto bilan de manager

2 / SAVOIR RECRUTER

- Comment rédiger une annonce ?
- Savoir effectuer une présélection téléphonique
- Savoir mener des entretiens individuels
- Comment choisir le « bon candidat »

3 / LE PLAN D'INTÉGRATION

- 3 mois pour réussir
- Le coaching
- Le parrainage

2ème SESSION : SAVOIR ORGANISER SON AGENCE AU « TOP »

1 / BÂTIR UNE ORGANISATION SANS FAILLE

- Chaque personne à la bonne place : Le Comité de Coordination
- Des outils et méthodes adaptés pour faire la différence (book agence aménagement locaux, etc.)
- Développer l'axe de la qualité de service
- Le livre de procédures
- Le choix des horaires

2 / DEVENIR UN MANAGER EFFICACE

- Savoir conduire une réunion efficace
- Savoir mener des entretiens individuels (débriefing, recadrage, évaluation)
- Savoir être un meneur d'homme reconnu et respecté : les 18 clés du management

3ÈME SESSION : FIXER LES OBJECTIFS ET CONTRÔLER

1 / SAVOIR MOTIVER LES HOMMES

- Savoir fixer des objectifs S.M.A.C.
- Savoir déléguer, promouvoir et sanctionner

2 / METTRE EN PLACE DES OUTILS

- D'animation
- De contrôle
- De suivi
- De lecture des tableaux de bord

4ÈME SESSION : RÉMUNÉRER ET MOTIVER

1 / SAVOIR MOTIVER LES HOMMES

- Quel système de rémunération choisir ?
- Les systèmes de motivation qui marchent
- Comment faire évoluer l'entreprise par l'épanouissement des collaborateurs ?

LE POINT DE VUE DE YANN SIMON

Pour beaucoup de Chefs d'Entreprises Immobilières, le passage de la petite agence à la véritable P.M.E. est un cap difficile à franchir. Pour la plupart d'entre eux, autodidactes de formation, ils gèrent l'entreprise et les hommes, au feeling, au coup par coup.

Cette façon d'aborder la gestion de l'entreprise au quotidien ne suffit plus ; il faut maîtriser désormais des techniques, des outils et des méthodes de management. Directement issues du terrain et pratiquées par des patrons d'entreprises immobilières de « référence », ces méthodes vous permettent de maîtriser la chaîne ressources humaines, d'établir un véritable projet, de bâtir une organisation efficace et bien sûr de pérenniser en développant le chiffre d'affaires.

**POUR TOUT
RENSEIGNEMENT**

VISION 21 CONSEIL BY MIX

338 ROUTE DE VANNES - 44700 ORVAULT

Tél. 02 40 94 70 48 / Fax. 02 40 04 07 65 / Mail. vision21@vision21.fr / www.vision21.fr

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

Formation professionnelle V21. Ce document est la propriété de V 21. Reproduction interdite

VM028D - COMMENT MANAGER SES COLLEGUES QUAND ON A ETE, SOI-MEME, NEGOCIATEUR

OBJECTIFS

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

- Donner à ces nouveaux managers, les moyens de réussir leur mission et de ne pas faire un complexe d'infériorité ou de supériorité lorsqu'ils accèdent à un poste de manager
- Mettre en place des managers ayant la culture d'entreprise et sachant se faire respecter par leurs anciens collègues

PUBLIC, PRÉREQUIS, NOS EXPERTS

Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

Public: Négociateurs qui managent des commerciaux

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 (tracfin, CNTGI et éthique professionnelle

La définition du manager de proximité, ses qualités nécessaires (travail de groupe), les risques de la fonction (travail de groupe).

PROGRAMME

- Qu'est ce qu'un manager immobilier : sa définition de fonction ?
- La difficulté du management de ses anciens collègues
- Comment prendre de la hauteur ?
- Identifier ses manques d'affectif ?
- Ne pas tomber dans le piège de l'affectif
- Ne jamais manager par le copinage
- Manager en se faisant respecter et pas seulement aimer
- Comment faire face à la non reconnaissance ?
- Comment justifier sa nouvelle fonction aux yeux des anciens collègues ?
- Le plan de travail idéal
- Les outils du manager de proximité
- La répartition du travail entre la production personnelle et le management

- Comment accompagner sur le terrain vos anciens collègues ?
- Comment asseoir son autorité dans les débriefings ?
- Comment mener sa première réunion ?
- Comment conduire vos entretiens individuels ?
- Comment utiliser la grille de PORTER pour différencier la bonne ou la mauvaise foi ?
- Comment motiver ses collaborateurs ?
- Comment jouer votre rôle de coach en accompagnement signature ?

NOTRE AVIS

Ce stage s'adresse à ceux qui prennent en main leurs anciens collègues.

Ils auront tous les arguments et outils pour asseoir leur autorité et rendre crédible leur promotion.

Apprendre à manager avec autorité et non pas autoritarisme.

**POUR TOUT
RENSEIGNEMENT**

VISION 21 CONSEIL BY MIX

338 ROUTE DE VANNES - 44700 ORVAULT

Tél. 02 40 94 70 48 / Fax. 02 40 04 07 65 / Mail. vision21@vision21.fr / www.vision21.fr

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

VM033D - LES OUTILS POUR REUSSIR L'INTEGRATION D'UN COLLABORATEUR

OBJECTIFS

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

- Réussir une intégration
- Éviter le turn-over
- Accélérer le processus de réussite

PUBLIC, PRÉREQUIS, NOS EXPERTS

Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

Public: Managers, Négociateurs confirmés ou débutants

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 (tracfin, CNTGI et éthique professionnelle)
Pourquoi 50 % des intégrations échouent-elles ?

PARTIE 1 / FACILITER L'INTÉGRATION DÈS LE RECRUTEMENT

- L'implication de l'équipe
- La définition de fonction
- Les conditions matérielles

PARTIE 2 / L'INTÉGRATION ET SON PLAN D'ACTION

- La réunion d'intronisation
- L'officialisation d'un parrain
- Les objectifs quantitatifs / qualitatifs
- La méthode « vis ma vie »

PARTIE 3 / LES OUTILS D'INTÉGRATION

- Les rapports d'étonnement
- Le bilan hebdomadaire
- La grille d'évaluation savoir être / savoir-faire
- Le cursus réussite

PARTIE 4 / LE CURSUS RÉUSSITE

- 1er mois : l'implication, l'assimilation
- 2ème mois : la présence terrain et les premiers signes de performance
- 3ème mois : l'officialisation de la confiance

PARTIE 5 / L'INTRONISATION

- Le rôle du parrain ; ses limites ; comment le remercier ?
- Quel rôle précis dans l'équipe pour le nouveau, où le placer ?
- Les objectifs définitifs et la périodicité des contrôles

NOTRE AVIS

Pour ceux qui souhaitent rentabiliser leur investissement en recrutement.

VM035D- SAVOIR FIXER DES OBJECTIFS ET LES ATTEINDRE

OBJECTIFS

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

- Savoir fixer des objectifs motivants et atteignables.
- Amener les collaborateurs à les atteindre et à les dépasser.
- Obtenir de son équipe l'excellence professionnelle.

PUBLIC, PRÉREQUIS, NOS EXPERTS

Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

Public: Chefs d'entreprises, encadrants

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 (tracfin, CNTGI et éthique professionnelle)

PARTIE 1 / QU'EST-CE QU'UN OBJECTIF INDIVIDUEL ET COLLECTIF ?

- Les ratios à respecter

PARTIE 2 / LES ERREURS À NE PAS COMMETTRE

- Ce qu'il ne faut jamais faire
- Comment présenter un objectif ?
- La méthode S.M.A.C.

PARTIE 3 / LES OBJECTIFS QUANTITATIFS, QUALITATIFS

- Transaction
 - Location
 - Gestion
- } Exemples concrets

PARTIE 4 / COMMENT S'ASSURER QU'UN OBJECTIF SERA ATTEINT ?

- Le challenge personnel
 - Le challenge collectif
- } Les systèmes de rémunération adaptés

PARTIE 5 / COMMENT SUIVRE L'ÉTAT D'AVANCEMENT ?

- Les tableaux de bord
- Le Visio gramme d'implication
- Le Visio gramme d'application

PARTIE 6 / COMMENT REMETTRE UN ACTEUR SUR LES « RAILS » ?

- La carte scoring
- L'entretien d'activité
- L'entretien de recadrage, la méthode
- ORDRE :

Que faire en cas de non atteinte ?

Que faire en cas d'atteinte, de dépassement ?

L'échelle de PORTER

LE POINT DE VUE DE YANN SIMON

Un objectif, souvent, n'est pas atteint parce qu'il est mal fixé, mal expliqué ou mal contrôlé.

Nous vous donnons donc les recettes pour atteindre et dépasser vos objectifs et faire en sorte que vos commerciaux atteignent les leurs.

VM037D - COMMENT FAIRE DE SON AGENCE UN CENTRE DE PROFIT « PILOTÉ »

OBJECTIFS

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

- Acquérir les méthodes et apprécier les étapes à respecter pour inscrire son agence dans une stratégie de prise de part de marché.
- Disposer des outils et des indicateurs favorisant le contrôle et l'amélioration des performances de l'équipe.

PUBLIC, PRÉREQUIS, NOS EXPERTS

Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

Public: Créateurs d'agence ou administrateurs de biens souhaitant développer la transaction.

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: 3 x 1 jour , 3 x 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 (tracfin, CNTGI et éthique professionnelle)

LE MARCHÉ IMMOBILIER ANCIEN :

PARTIE 1 / ÉVOLUTION DU MARCHÉ DE L'IMMOBILIER ANCIEN EN France

PARTIE 2 / LES INTERVENANTS SUR LE MARCHÉ ANCIEN :

- Les agences immobilières
- Les autres intervenants
- L'organisation de la profession
- Le marché détenu par les professionnels
- les attentes de la clientèle

LES CLEFS DU DEVELOPPEMENT D'UNE AGENCE IMMOBILIERE :

PARTIE 1 / D'OÙ VIENNENT LES BÉNÉFICES IMPORTANTS ?

PARTIE 2 / COMMENT BÂTIR UNE STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT ?

- Les étapes à observer
- L'étude de marché
- Les objectifs à viser
- Les moyens à mettre en œuvre
- Elaboration d'un Business Plan
- Les chiffres clés de gestion d'une agence

PARTIE 3 / COMMENT MANAGER ?

- Organiser
- Recruter
- Former
- Contrôler

PARTIE 4 / COMMENT MANAGER ?

- Pourquoi recruter ?
- Les obstacles au recrutement
- Comment organiser un recrutement efficace ?
- Comment limiter le turn-over en pérennisant le fond de commerce de l'agence ?

PARTIE 5 / FORMATIONS. ANIMATIONS DE L'ÉQUIPE COMMERCIALE

- Les grands principes pédagogiques
- L'accompagnement terrain
- Le suivi individuel des collaborateurs
- Les formations à préconiser
- La motivation des équipes commerciales

PARTIE 6 / LA GESTION DE L'ÉQUIPE

- La production à attendre d'un collaborateur en formation
- Les tableaux de bord à mettre en place

PARTIE 7 / BÂTIR UNE STRATÉGIE DE PRISE DE PART DE MARCHÉ

- Le pilotage d'une équipe commerciale
- Deux principes essentiels : « Pas de confiance sans contrôle », « Seule une performance mesurée s'améliore »

PARTIE 8 / COMMENT ORGANISER UNE COMMUNICATION EFFICACE SUR LE SECTEUR ?

- L'organisation de la prospection
- Les outils de prospection
- Le marketing personnel du négociateur
- Le manuel de présentation des services
- Élaboration d'un plan marketing

PARTIE 9 / Comment bâtir un schéma d'organisation commerciale ?

- Business Plan
- Qui fait quoi ?
- Organisation matérielle des locaux (conseils, erreurs à éviter)

**POUR TOUT
RENSEIGNEMENT**

VISION 21 CONSEIL BY MIX

338 ROUTE DE VANNES - 44700 ORVAULT

Tél. 02 40 94 70 48 / Fax. 02 40 04 07 65 / Mail. vision21@vision21.fr / www.vision21.fr

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

VM038D - COMBATTRE LE STRESS EN ENTREPRISE CYCLE INTENSIF

OBJECTIFS

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

- Identifier l'origine de votre stress, le comprendre, le canaliser et mettre en place des réponses adaptées
- Faire de votre structure une entreprise à laquelle les collaborateurs sont fiers d'appartenir et en qui les clients ont confiance

PUBLIC, PRÉREQUIS, NOS EXPERTS

Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

Public: Toutes personnes souffrant du stress dans le travail.

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 : 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)
- Tour de table

D'OÙ VIENT LE STRESS CHEZ LES PARTICIPANTS ?

MATIN

- Qu'elles conséquences au quotidien ?
- Comprendre le stress et son mécanisme.
- Comment déceler son origine.
- Analyser et comprendre vos propres facteurs aggravants.
- Les facteurs « clés » de l'anti-stress.
- Connaître et comprendre son univers de travail.
- Cerner tous les contours de sa définition de fonction.
- Comprendre la carte des alliés et des opposants dans l'entreprise.
- Comprendre la différence entre :
- Objectifs et enjeux
- Erreur et échec
- Moteur et motivation
- Potentiel et compétence

APRÈS-MIDI

- Comprendre l'influence des styles sociaux :
- Qui êtes-vous ?
- Autorité ou autoritaire ?
- Acteur ou suiveur ?
- L'influence des messages contraignants
- Le stress et la désorganisation :
- La liste maitresse et journalière
- L'urgent ou l'important
- La planification et l'anticipation
- Le Stress et la confiance en soi.
- Les recettes gagnantes de la « zen » attitude.
- La positive attitude et le plaisir dans le travail.
- Les états ressources.
- La méthode de l'image mentale.
- Mise en place du programme « Personnel profil ».
- Mise en place d'un pacte individuel.
- Identification des difficultés d'application.

CONCLUSION

Ce cycle « anti stress » doit permettre à tout un chacun d'aborder son entreprise et son travail avec un autre regard. Nous apportons des recettes simples et de bon sens, où chaque participant prend conscience qu'une grande partie de la solution viendra de lui est quelle est facilement accessible.

VM039D (MDG189) - PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

OBJECTIFS

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

- Apporter au public présent, les outils et les méthodes pour dérouler un discours efficace
- Maîtriser le fond et la forme des messages sur scène et en public
- Asseoir sa crédibilité
- Faire passer les Messages Forts
- Gagner en confiance et en aisance

PUBLIC, PRÉREQUIS, NOS EXPERTS

Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

Public: Managers, Commerciaux, Assistantes

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 n êtes vous ?

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

PARTIE 1 / PRENDRE LA PAROLE AVEC PLAISIR

Faire le point sur son style de communication :

- Vos forces
- Vos faiblesses
- Vos peurs
- Surmonter votre trac

Capitaliser sur ses atouts / qualités :

- Développer la confiance en soi
- Acquérir de l'autorité
- L'impact du visuel sur l'auditif

PARTIE 2 / APPRENDRE À S'AUTO-DISCIPLINER

- Soigner sa voix
- Soigner sa diction
- Savoir lire ses notes
- Savoir mémoriser

PARTIE 3 / APPRENDRE LA GESTUELLE ET LES POSTURES

- Comment se positionner
- Avec ou sans micro
- Comment utiliser le regard
- Comment utiliser ses mains

PARTIE 4 / SAVOIR CAPTER L'ATTENTION

- La règle des 4X20
- Le plan et les enjeux
- Impliquer l'auditoire
- Identifier un allié

PARTIE 5 / L'ART DE LA RÉPARTIE

- Savoir déjouer une agression par l'empathie
- Tourner le négatif en positif
- Utiliser le sourire et la joie
- Répondre aux objections imprévues

PARTIE 6 / SAVOIR ÉCRIRE SON TEXTE

- Les bons « mots »
- Le bon plan
- Le temps de parole
- Le support idéal de présentation

PARTIE 7 / COMMENT VERROUILLER L'AUDITOIRE ?

- La méthode de l'inversion
- La méthode de l'implication
- L'art des ancrages

PARTIE 8 / COMMENT CONCLURE UNE CONFÉRENCE ?

- La méthode C Q F R
- La Technique de la POSITIVITE
- La Technique du cœur

CONCLUSION

Grâce à ce stage, les participants n'auront plus « peur » d'affronter un public quelque soit l'importance et les enjeux du thème de leur conférence .

VM040D - LE MANAGEMENT VU PAR LES « FORCES SPÉCIALES » LES 12 CLÉS QUI VONT CHANGER VOTRE QUOTIDIEN

OBJECTIFS

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

- Avoir un autre regard sur le management
- Utiliser une méthode rationnelle et pragmatique

PUBLIC, PRÉREQUIS, NOS EXPERTS

Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

Public: Managers, chefs d'entreprises

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 (tracfin, CNTGI et éthique professionnelle)

- Quelles sont les erreurs classiques de management ?
- Liste et prise de conscience des conséquences
- La charte du comportement managériale des forces spéciales

PARTIE 1 / LA VISION :

- Donner la vision du projet d'entreprise
- Déterminer les mois productifs

PARTIE 2 / L'OBJECTIF :

- Se fixer des objectifs rapprochés : mensuels, hebdomadaires, journaliers

PARTIE 3 / NE PAS SUBIR :

- Être toujours dans l'anticipation : Quand ? Sur quoi ? Comment ?

PARTIE 4 / LA RESPONSABILITÉ :

- Être à la hauteur à 100% des attentes clients et collaborateurs

PARTIE 5 / LA REDEVABILITÉ :

- Mériter le montant des honoraires perçus par l'application des CPO

PARTIE 6 / LA CONFIANCE :

- Donner la confiance et mériter la confiance

PARTIE 7 / LA VULNÉRABILITÉ :

- Celui qui n'ose pas n'avance pas : il faut donc faire des choix novateurs

PARTIE 8 / LE DÉSACCORD :

- Accepter le fait d'imposer ses idées tout en cherchant des accords collectifs

PARTIE 9 / L'ENGAGEMENT :

- Ne pas faillir en tant que leader et montrer ce qu'est le leadership effectif

PARTIE 10 / LA CLARTÉ :

- Un ordre ou une mission doit être compréhensible avec un objectif SMAC

PARTIE 11 / LA MÉTHODE :

- La réussite repose sur l'expertise et l'expérience

PARTIE 12 / L'HUMILITÉ:

- Rien n'est jamais acquis , il faut instaurer
- Le changement et la remise en cause

OBJECTIFS

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

- Faire de son agence le N°1 incontesté
- Mettre en place l'organisation la plus productive

PUBLIC, PRÉREQUIS, NOS EXPERTS

Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

Public: Managers, patrons

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 (tracfin, CNTGI et éthique professionnelle)
- Bilan d'application
- Tour de table des actions mises en place

PARTIE 1 / L'ORGANISATION PRODUCTIVE

- La notion de passerelle entre services de l'agence
- Gérer des multi-sites
- L'exploitation des fichiers et la fidélisation
- L'organisation terrain idéale
- L'armée des citoyens prescripteurs et le parrainage

CONCLUSION:

Les patrons s'engagent sur un process qualitatif.

Leur plan d'action prouvé et éprouvé, ils reçoivent un tampon de V2I à apposer sur leur vitrine prouvant leur label qualitatif.

V2 i crée pour eux un lien de suivi qui les met en relation soutenue.

PARTIE 2 / L'AGENCE DIFFÉRENTE ET LE LEADERSHIP

- L'agence communautaire
- Le choix du print, du net, des réseaux sociaux et de la vidéo
- Le street-marketing

VM043D – LE LEADERSHIP : LE MANAGEMENT VU PAR LES FORCES SPECIALES

OBJECTIFS

LA CHARTE EN 12 POINTS va vous permettre d'élever votre entre-Prise. Chaque point sera dupliqué en application concrète de management immobilier. Vous comprendrez comment une équipe de 9 personnes est solidaire sur TOUT, visionnaire et concentrée sur l'objectif.

PUBLIC. PRÉREQUIS. NOS EXPERTS

Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

Public: Managers, patrons

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 ?

- Bilan d'application
- Préambule sur le respect de la législation et la déontologie professionnelle (Tacfin, CNTGI et éthique professionnelle)
- Tour de table des actions mises en place

1 / LA VISION

- Donner la vision du projet d'entreprise
- Déterminer votre stratégie en mode 100% productif

2 / L'OBJECTIF

- Se fixer des objectifs rapprochés : mensuels, hebdomadaires, journaliers

3/NE PAS SUBIR

- Etre toujours dans l'anticipation : Quand ? Sur quoi? Comment ?
- Travailler la préparation

4/LA RESPONSABILITE

- Etre à la hauteur à 100% des attentes clients et collaborateurs
- La qualité de service

5/LA REDEVABILITE

- Mériter les outils et méthodes mis à dispositions par l'application des CPO
- Les utiliser à 100 %

6/LA CONFIANCE

- Donner la confiance et mériter la confiance
- La confiance n'exclue pas le contrôle

7/LA VULNERABILITE

- Celui qui n'ose pas n'avance pas : il faut donc faire des choix novateurs
- Accepter le courage et le risque dans les actes

8/LE DESACCORD

- Accepter le fait d'imposer ses idées tout en cherchant des accords collectifs
- Le collectif prime sur l'individuel

9/L'ENGAGEMENT

- Ne pas faillir en tant que leader et montrer ce qu'est un leadership effectif
- Etre exemplaire sur les fondamentaux

10/ LA CLARTE

- Un ordre ou une mission doit être compréhensible avec un objectif SMAC
- Aller droit au but

11/ LA METHODE

- La réussite repose sur l'expertise et l'expérience et chaque acte nécessite une méthode
- Activation cerveau droit / gauche

12/ L'HUMILITE

- Rien n'est jamais acquis, il faut instaurer le changement et la remise en cause, il n'y a pas de pire danger que celui qui croit en la réussite éternelle

CONCLUSION:

Durant 1 heure en synthèse nous aborderons, l'éthique et la déontologie. L'importance du respect des textes et règlements.

**POUR TOUT
RENSEIGNEMENT**

VISION 21 CONSEIL BY MIX

338 ROUTE DE VANNES - 44700 ORVAULT

Tél. 02 40 94 70 48 / Fax. 02 40 04 07 65 / Mail. vision21@vision21.fr / www.vision21.fr
RCS Nantes - SIREN 483 552 584 - N° Organisme de format° 52 44 04688 44

VM044D- LA NEGOCIATION VU PAR LES LEADERS

LE SYSTEME DE LA PENSEE INVERSEE

OBJECTIFS

À l'issue de cette formation, le stagiaire ou le participant sera apprendre ou réapprendre les techniques de vente des Leaders, sortir de sa zone de confort et passer du résultat à la performance.

PUBLIC, PRÉREQUIS, NOS EXPERTS

Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

Public: Managers, patrons

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 ?

La leçon des grands hommes : GANDHI - HENRI IV - TALLEYRAND

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

PARTIE 1/LES REGLES DE BASE DE LA NEGOCIATION

- Le B.A.BA de la renégociation
- comment rendre votre produit ADDICTIF

PARTIE 2/ L'APPROCHE IMPLICATOR

- L'approche SPIS
- Rejoindre la Tribu des MENTOR
- La préparation mentale

PARTIE 3/ LA CROYANCE

- Réveiller le leader qui est en vous

PARTIE 4/ POURQUOI LES CHOSES NE SE DEROULENT PAS COMME PREVU

- Le cercle d'or
- Pourquoi
- Comment
- Quoi
- Comment avoir un système de pensée INVERSEE pour réussir

PARTIE 5/ ETRE DIFFERENT ET UNIQUE

- l'importance de la conviction
- L'importance de la croyance
- L'importance du naturel et de l'âme

PARTIE 6/ LA LOI DES POURCENTAGES

- 3% de créateurs
 - 37% d'utilisateurs précoces
 - 30% de trainards
 - 30% de suiveurs
- } comment activer ces pourcentages de clients

Les formules gagnantes qui vont changer votre vie de négociateur

PARTIE 7/ COMMENT REDEMARRER UN PRODUIT APRES PLUSIEURS MOIS SUR LE MARCHE ?

- Photos
 - Texte
 - accroche
- } pour un nouveau mandat

PARTIE 8/ LES FORMULES GAGNANTES QUI VONT CHANGER VOTRE VIE DE NÉGOCIATEUR

- Avec l'acheteur
- Avec le vendeur

CONCLUSION:

Comment comprendre l'application dans votre métier
Comment utiliser cette approche avec éthique et déontologie.

**POUR TOUT
RENSEIGNEMENT**

VISION 21 CONSEIL BY MIX

338 ROUTE DE VANNES - 44700 ORVAULT

Tél. 02 40 94 70 48 / Fax. 02 40 04 07 65 / Mail. vision21@vision21.fr / www.vision21.fr
RCS Nantes - SIREN 483 552 584 - N° Organisme de format° 52 44 04688 44

VM045D- LE MANAGEMENT DE PROXIMITE

DEVENIR LE MANAGER IDEAL ET RESPECTE EN TOUTE CIRCONSTANCE

OBJECTIFS

Manager sur l'essentiel

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: managers, patrons

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 : Faire le point sur ce qui est fait et pas fait, les causes, les conséquences

PARTIE 1/Etablir le bilan personnel du collaborateur

- Ses plus / moins
- Ses attentes et aides managériales
- Le moteur et l'ambition qu'il se fixe par trimestre

PARTIE 2/Les entretiens individuels

- Hebdo
- Mensuel
- Recadrage

PARTIE 3/L'organisation productive du collaborateur

- Gérer ses priorités
- Instaurer le mot productivité
- Savoir dire non

PARTIE 4/ L'organisation terrain

- La prospection
- Le Farming
- Les opérations commandos

PARTIE 5/La réactivité et le suivi

- Les prospects
- Les anciens clients (courriers / mails / appels etc)
- La stratégie des 3 noms en recommandation

PARTIE 6/Comment maintenir la pression sans excès

- La dynamisation par le moteur
- La dynamisation par la délégation
- La dynamisation par les événements

PARTIE 7/Les outils de suivi / contrôle

- La journée productive
- Le Bilan du mercredi
- La réunion hebdo
- La réunion WAR ROOM

CONCLUSION:

Grâce à cette formation, les participants seront bâtir un plan individuel de montée en compétence et mettre en place le « visiogramme de performance ».

© VISION 21

**POUR TOUT
RENSEIGNEMENT**

VISION 21 CONSEIL BY MIX

338 ROUTE DE VANNES - 44700 ORVAULT

Tél. 02 40 94 70 48 / Fax. 02 40 04 07 65 / Mail. vision21@vision21.fr / www.vision21.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

VM046D- MANAGER ET DEVELOPPER SON AGENCE EN CENTRE DE PROFIT

OBJECTIFS

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

- Etablir une relation humaine et productive avec ses collaborateurs

PUBLIC. PRÉREQUIS. NOS EXPERTS

Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

Public: Managers, patrons

Tous services: Gestion, Syndic, transaction

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 1 heure de déontologie

Moyens pédagogiques:

- Supports pédagogiques
- Vidéoprojecteur
- Échanges
- Clé USB

PROGRAMME

INTRODUCTION: les erreurs et peurs du manager, ce que pensent de vous les collaborateurs

PARTIE 1 / LE MANAGEMENT PRODUCTIF

- L'organisation de passerelles fichiers
- Comment booster le service GESTION
- Comment attirer et recruter le bon profil
- Quelle stratégie COM opérationnelle adopter

PARTIE 2 / LE LEADERSHIP TRANSFORMATIONNEL

- Les 3 pistes d'action
- Comment gérer une équipe

PARTIE 3 /COMMENT REVEILLER UNE ACTIVITE QUI DORT

- Par le service
- Par la qualité de service
- Par les applications digitales

PARTIE 4 / COMMENT FAIRE EVOLUER VOS COLLABORATEURS

- Le pouvoir de la curiosité
- Le Q12 du collaborateur
- La motivation par le moteur
- L'impact de la passion

PARTIE 5 /LE MANAGEMENT PAR LA VISION

- Les tableaux
- L'entretien individuel
- La newsletter
- Le courrier

PARTIE 6 /LES FORMULES DE MANAGEMENT QUI VOUS FONT UNE REFERENCE

- Les 24 formules d'excellence

PARTIE 7 /LA STRATEGIE GAGNANTE

- L'océan rouge
- L'océan bleu

PARTIE 8 /L'IMPORTANCE DE LA CERTITUDE

- Chez vous
- Chez vos collaborateurs
- Chez vos clients

CONCLUSION :

Grâce à ce stage, les participants prennent de la hauteur.

Ils prennent conscience qu'il faut sortir du cadre et de sa zone de confort

© VISION 21

**POUR TOUT
RENSEIGNEMENT**

VISION 21 CONSEIL BY MIX

338 ROUTE DE VANNES - 44700 ORVAULT

Tél. 02 40 94 70 48 / Fax. 02 40 04 07 65 / Mail. vision21@vision21.fr / www.vision21.fr

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