

GROUPE
V2.i

N°1 DU CONSEIL DE PROXIMITÉ

RH & AGENCE DE COM

L'ACADÉMIE

RÉUSSITE

IMMOBILIÈRE



”

ORGANISATION TERRAIN ET GESTION DU TEMPS

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

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

ORGANISATION TERRAIN ET GESTION DU TEMPS

2 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

VITRINE XXX

OBJECTIFS

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

- Donner à son temps la plus value qui fait la différence et améliorer sa performance dans la durée.
- Apprendre à s'organiser, à gagner en temps et en efficacité.
- Dégager des priorités, afin de trouver du temps pour gérer l'imprévu.

PUBLIC, PRÉREQUIS, NOS EXPERTS

Nombre de participants:

Minimum : 1 Maximum: 20

Public: Toute personne qui a la responsabilité d'aménager la vitrine

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) quel budget / quelle stratégie

PARTIE 1 / Le repérage

- Comment amener les clients jusqu'à la vitrine ?
- Faut-il des totems, des néons, etc. ?

PARTIE 2 / Comment donner de la dimension

- 50% des ventes peuvent venir de la vitrine si l'on sait lui donner une vraie dimension ?

PARTIE 3 / Les codes couleurs :

- Quel est le meilleur code couleur pour attirer l'œil ?
- Faut-il une unité ou des variations ?

PARTIE 4 / L'aménagement général :

- Comment rendre une vitrine attractive : par un aménagement simple et efficace quelque soit la dimension disponible

PARTIE 5 /Les messages forts

- Slogans, accroches qui vont interpeller le passant à pied comme en voiture

PARTIE 6/ L'alternance :

- Faut-il casser l'immobilisme de la vitrine et ce, à quel rythme ?

PARTIE 7/ L'utilisation du thermo collé :

- Un outil que peu de gens osent utiliser et qui est pourtant efficace si on sait le manier

CONCLUSION

Un stage indispensable pour ceux qui veulent faire de leur vitrine la plus attractive de leur secteur. Ils augmenteront le trafic, la fréquentation, rentreront du mandat spontané et défendront ainsi leur image de marque. Des concepts inédits encore jamais vus dans la profession.

VORG004D - GESTION DU TEMPS

OBJECTIFS

Donner à son temps la plus value qui fait la différence et améliorer sa performance dans la durée. Apprendre à s'organiser, à gagner en temps et en efficacité. Dégager des priorités, afin de trouver du temps pour gérer l'imprévu.

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: Chefs d'agence, collaborateurs.

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) quel budget / quelle stratégie

Partie 1/ Qu'est ce que le temps ?

Règles générales
L'important n'est pas toujours l'urgent
Agir et non pas s'agiter
Le temps professionnel

Partie 2/ Mieux connaître son budget temps :

Évaluer l'occupation de son temps en fonction de son rôle
Analyser, de façon critique, son emploi du temps
La liste « maîtresse » ou la vision hebdomadaire de son temps
La liste « journalière » : ce que je voudrais faire, ce que j'ai fait, ce qu'il me reste à faire
Repérer les « mangeurs de temps »

Partie3/ Clarifier les priorités :

Les zones à haute/moyenne/faible rentabilité
Les zones à haute/moyenne/faible productivité
Convergences et divergences entre tâches et fonctions
Rechercher les économies de temps

Partie4/ Acquérir les outils pour planifier et mémoriser :

Savoir anticiper pour mieux gérer l'imprévu
Savoir planifier pour mieux gérer le quotidien
Maîtriser les outils d'organisation et de suivi d'affaires

Partie5/ Savoir travailler en équipe :

La relation client/fournisseur interne
La répartition des tâches et la responsabilisation des individus
L'esprit d'équipe et le chaînage qualité

Partie 6/ La délégation :

Analyser les missions susceptibles d'être déléguées
Identifier les obstacles à la délégation
Choisir les délégués et les former

partie 7/ S'entraîner à résoudre les problèmes :

La méthode cause – effet
Le diagramme d'Ishikawa ou l'art de hiérarchiser les problèmes avant de les résoudre
La sélection et la mise en œuvre des solutions

CONCLUSION:

Comme rien n'est plus précieux que le temps, il n'y a pas de plus grande générosité qu'à le perdre sans compter.

LES APPORTS DU STAGE : Une plus grande rigueur, donc une plus grande efficacité au quotidien.

**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