

**Organisme de formation : UN + Formations - SIRET 81949915300057**

**Intitulé :** GE21 - l'Organisation de l'Activité Hebdomadaire

**Code** GE21

**Durée :** 3h30

**Modalité :** Classe virtuelle

**Public :** Négociateurs en immobilier.

**Objectifs pédagogiques :** Ce cours vise à enseigner aux négociateurs immobiliers les compétences essentielles pour planifier et organiser efficacement leur activité professionnelle tout au long de la semaine. Les participants apprendront à établir des priorités, à gérer leur temps, et à créer un emploi du temps efficace pour maximiser leur productivité.

**Pré-requis :** Négociateurs en immobilier.

**Programme :**

- 1 - Introduction
  - a. Présentation du formateur et des participants.
  - b. Importance de l'organisation dans le succès en tant que négociateur immobilier.
- 2 - Les Fondamentaux de l'Organisation
  - a. Comprendre l'importance de l'établissement d'objectifs clairs.
  - b. L'art de la planification : établir des objectifs à court et à long terme.
  - c. La gestion du temps : identification des tâches prioritaires.
  - d. Création de listes de tâches efficaces.
- 3 - Création d'un Calendrier Hebdomadaire
  - a. Établir un emploi du temps hebdomadaire.
  - b. Allouer du temps pour la prospection, les visites de biens, les

rendez-vous clients, la gestion administrative, etc.

- c. L'importance de la flexibilité dans l'emploi du temps.
- d. L'utilisation d'outils numériques pour gérer son calendrier.

#### 4 - Gestion de l'Administration

- a. Comment gérer efficacement la paperasserie et les documents immobiliers.
- b. Organisation des dossiers clients et des documents importants.
- c. Éviter la procrastination et les retards dans les tâches administratives.

#### 5 - Gestion du Stress et de la Fatigue

- a. Les techniques de gestion du stress pour maintenir un équilibre travail-vie personnelle.
- b. L'importance du repos et du temps libre pour la productivité.

#### 6 - Exercices Pratiques et Mises en Situation

- a. Création d'un emploi du temps hebdomadaire personnalisé.
- b. Simulation de la gestion d'une semaine type en tant que négociateur immobilier.
- c. Analyse des résultats obtenus et des points d'amélioration.
- d. Échanges en groupe sur les défis rencontrés et les solutions proposées.

#### 7- Conclusion et Récapitulatif

- a. Récapitulation des points clés abordés pendant le cours.
- b. Encouragement à la mise en pratique immédiate des techniques apprises.
- c. Ressources recommandées pour améliorer l'organisation personnelle.
- d. Questions des participants et réponses du formateur.

#### 8 - Évaluation et rétroaction

- a. Évaluation des connaissances acquises à travers un quiz court.
- b. Collecte des feedbacks des participants sur le cours : ce qui a été utile, les points à améliorer, les sujets à explorer davantage.



## PROGRAMME DE FORMATION

**Moyens pédagogiques :** Séance de formation en classe virtuelle.  
Support pédagogique disponible en ligne via l'espace utilisateur de chaque apprenant

**Moyens d'évaluation :** Validation de l'acquisition des connaissances via un quiz à l'issue de la formation. Taux de bonnes réponses minimum à obtenir : 80 %.

**Matériel nécessaire :** Ordinateur, tablette ou smartphone avec connexion internet.

**A propos de UN + Formations :**

UN+ Formations C/O UNIS - 4 Rue de la République - 69001 LYON  
04 12 05 72 90 | 9h - 12h et 14h - 17h  
[contact@unplus.fr](mailto:contact@unplus.fr)

**L'accueil des personnes en situation de handicap :**

UN + Formations met en œuvre les solutions les plus adaptées pour permettre aux personnes en situation de handicap d'accéder facilement à nos formations. Notre référente handicap vous accompagnera grâce à un plan d'actions adapté à chaque situation de handicap, en collaboration avec nos partenaires et notre équipe pédagogique.

**Dernière MAJ :** 26/11/2024