|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| APPRENDRE A GERER SES OBJECTIFS  V2023-03 | |  | 1 JOUR – 7 HEURES |
| But de la formation | **OBJECTIF GLOBALE DE LA FORMATION** :  Apprendre à définir, gérer et organiser ses objectifs en fonction des résultats attendus. Optimiser son temps et bâtir son propre plan d’action. Créer ses propres outils pour garder le cap.  **OBJECTIF PEDAGOGIQUE :**  A l’issue de la formation vous serez en mesure de bâtir votre plan d’action et gérer votre temps en fonction des résultats attendus à l’aide des astuces et des mises en situation découvertes pendant la formation. La capacité sera acquise si en fin de formation, vous bâtissez votre plan d’action en 8 points. | | |
| Prérequis | Aucun | | |
| Type de public | Tous les professionnels de l’immobilier titulaires d’une carte professionnelle. | | |
| Effectif | De 1 à 8 participants. L’effectif peut, en accord avec l’entreprise être modifié. | | |
| Date & lieu de formation | A définir avec le client | | |
| Accessibilité aux personnes handicapées | Formation dans vos locaux : Préciser si votre salle de formation est accessible aux personnes handicapées.  Formation dans des locaux externes : Préciser vos besoins en matière d’accessibilité handicapés afin que la formation soit organisée dans des locaux adaptés. | | |
| Modalités d’évaluation d’atteinte des objectifs de la formation  Délai d’accès | Feuilles de présence.  Quizz d’évaluation finales.  Les apprenants sont au cœur de cette formation. Une méthode active est  Modalités selon pré requis et aucun délai | | |
| Méthodes et outils pédagogiques  Moyens techniques | **METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES :**  Support pédagogique et quizz d’évaluation finales.  Les apprenants sont au cœur de cette formation. Une méthode active est privilégiée, axée sur l'échange et le partage d'expérience. L’alternance d’exposés théoriques et d’études de cas viennent compléter les connaissances et les pratiques.  Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l’organisme de formation.  Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par le centre de formation.  **MOYENS TECHNIQUES :**  Salle de réunion prévue pour le nombre de participants.  Accès WIFI  Vidéo projecteur  Tableau ou Paperboard  Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l’organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l’organisme de formation.  L’organisme désigne un référent pédagogique et un référent handicap. | | |
| Formalisation à l’issue de la formation | À l’issue de cette formation, une attestation de formation est délivrée, valable pour le décompte d’heures nécessaires au renouvellement de la carte professionnelle.  Un support de cours version papier ou numérique sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation | | |
| PROGRAMME | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Se fixer des objectifs | 1. Méthode de fixation des objectifs. 2. Définir ses objectifs en fonction des résultats attendus |
| Bâtir son plan d’action | 1. Identifier ses priorités 2. Construire son plan d’action 3. Planifier ses activités 4. Gérer son temps |
| Qualifier le stock prospects et clients | 1. Qualifier son stock mandat 2. Qualifier ses acquéreurs 3. Définir ses priorités 4. Les précautions à prendre. |
| Evaluation |  |
| Tarif | Tarif intra : à partir de 1 180 €/ jour  Nos formations sont réalisées sur-mesure. Prix variant selon effectif formé, intervenant formateur, en présentiel, en distanciel…La multitude de situations demandent des solutions appropriées. |