

## **ASTUCES ET CONSEILS POUR RECRUTER ET MAINTENIR SON ÉQUIPE TRANSACTION**

Conforme à l'article 3 du décret n° 2016-173 du 18 février 2016 relatif à la formation continue des professionnels de l'immobilier pour le renouvellement des cartes professionnelles

### **DURÉE**

½ journée en distanciel synchrone collectif (visioconférence) de 3 heures 30 - De 9 h 30 à 13 h 00 ou de 14 h 00 à 17 h 30

### **PUBLIC VISÉ**

- Tout manager de collaborateur(s) en cabinet immobilier
- Aucun prérequis de connaissances nécessaire
- Prérequis techniques nécessaires : Disposer d'une connexion internet, d'une caméra et d'un micro fonctionnels

### **OBJECTIFS**

- Améliorer son recrutement et maintenir son équipe

### **MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT**

- Explications concrètes, nombreux exemples à l'appui, projection de documents. Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- Exercices pratiques et travail en sous-groupe.
- La formation sera dispensée en visioconférence via l'outil Zoom
- La formation sera animée par Monsieur Dominique LAVIGNAC : consultant, formateur spécialisé dans le management et la mise en place de réseaux immobiliers

### **CONTENU DE LA FORMATION** *(Les durées ci-dessous sont données à titre indicatif et sont susceptibles de varier)*

#### **DÉBUT DE LA FORMATION : 9h30 ou 14h**

#### **Accueil**

Présentation par le CEPSO  
Tour de table et évaluation des attentes et des niveaux

#### **Analyser les besoins de l'agence et/ou des différents services (État des lieux)**

Connaître ses collaborateurs :  
Identifier l'ADN de votre agence :

#### **Les « règles d'or » du recrutement (conseils, supports, méthodes...) :**

En interne (changement de service ou poste)  
Le relationnel et/ou la notoriété  
Les anciens clients  
Le contrat de qualification  
Les supports de publicité de l'agence et réseaux  
La réunion d'information  
Autres

### **L'entretien d'embauche (quelques conseils)**

Les différentes questions pour un entretien

### **L'intégration et le suivi du nouveau collaborateur**

Savoir intégrer un nouveau collaborateur

Prévoir et planifier un plan d'intégration

### **Conseils pour maintenir son collaborateur et son équipe**

### **Conclusion de la formation**

Remplissage du quiz de validation des connaissances et du questionnaire de satisfaction

Tour de table et bilan de la formation

### **FIN DE LA FORMATION : 13h ou 17h30**

## **SUIVI ET ÉVALUATION**

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, le centre de formation édite un relevé de connexion mentionnant le temps de présence du stagiaire contresigné par le formateur.
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation est remise aux stagiaires, elle permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation.

## **COÛT DE FORMATION**

- 198 € TTC (Sociétaire SOCAF) / participant (soit 165€ HT)
- 228 € TTC (Non sociétaire SOCAF) / participant (soit 190 € HT)

## **ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

Dans le cas où le stagiaire présenterait des difficultés d'accès à sa formation, pour raison de handicap, permanent ou provisoire, même léger, merci de nous en informer dès l'inscription afin d'étudier ce qu'il est possible de mettre en place pour adapter la formation à sa situation.