

Assistantes en agences immobilières

Comment gérer son temps et devenir proactif

Formation juridique

N° F01

Intervenant

Un formateur consultant spécialisé auprès des professionnels en agences immobilières

Effectif Maximum

15 participants

Pré-requis

Aucun

Public visé

Assistantes en agences Immobilières

Durée

Une journée 7 heures
9h00-13h00 et 14h00-17h00

Tarif

450€ HT (Frais de déjeuners et collations compris 25€HT) TVA 19.60%

Lieux et Dates

- **Aix en Provence**, le 30 janvier 2009
- **Lille**, le 22 mai 2009
- **Toulouse**, le 18 juin 2009
- **Paris**, le 10 juillet 2009
- **Lyon**, le 11 décembre 2009

Points forts

Face à face pédagogique entre le formateur et les stagiaires.

Alternance d'exposés théoriques / exemples pratiques.

L'intervenant anime depuis plusieurs années des formations auprès de professionnels.

Un document sera remis à chacun des participants.

Inscriptions

04 91 07 02 52

ou sur notre site internet pré-inscription en ligne :

www.sirius-formation.com

● Objectif

Permettre aux assistantes commerciales des agences immobilières :

- de définir concrètement et objectivement leur poste à tâches multiples, en fonction de l'exigence de la direction, des moyens mis en place et de l'importance de l'équipe.
- de maîtriser sa gestion du temps et son organisation pour améliorer le rendement

● Programme

Mon rôle d'assistante en agence immobilière

- Définition du poste dans la société
- Quelles sont les responsabilités de ma fonction

Mes fonctions

- Gestion administrative

- Téléphone, accueil, frappe courrier et compromis, baux...
- Classement dossiers, intendance (matériel, fourniture...), facturation...

- Gestion commerciale

- Suivi de l'activité, suivi des dossiers, clients acquéreurs, vendeurs, bailleurs et locataires, relations avec les différents intervenants (acquéreurs, vendeurs, bailleurs, locataires, banquiers, notaires...)
- Collecter les renseignements, les documents, traiter la publicité (annonces, vitrine, site Internet), présenter les documents.
- Assister l'équipe de vente, suivre les résultats commerciaux, assister aux réunions
- Tenue des registres et tableaux de bord

- Gestion humaine

- Tenue des registres entrées et sorties du personnel, visites médicales, organisation de réunion
- Relation avec la direction et les commerciaux

Mes moyens

- PC, Photocopieur, Scanner, Appareil photo numérique, Fax, Internet, Logiciel, Formation continue...

Mon organisation

- Classement accessible à tous

- Tenue à jour des dossiers
- Répertoire téléphonique avec tous les intervenants, tenue à jour des transactions, tableau d'affichage, cahier des appels téléphoniques au jour le jour
- Lettres types pré-remplies (mandats, compromis, courrier, factures, honoraires...)

Comment gérer son temps

- Quelles sont les priorités ?
- Quels sont les meilleurs outils pour gagner du temps, la meilleure organisation ?
- Comment réagir aux événements pour éviter l'urgence, ne pas remettre au lendemain ?
- Comment se faire respecter ?

Sirius Formation Sarl

50, Avenue des Caillols - 13012 Marseille - Tél. : 04 91 07 02 52 - Fax : 04 91 68 42 33 - Email : sirius.formation@wanadoo.fr - Web : www.sirius-formation.com
S.A.R.L. au capital de 7 700 Euros - RCS Marseille : B 440 230 993 - Siret : 440 230 993 00030 - Code APE : 85.59A