31

LE MANAGEMENT DE PROXIMITE EN IMMOBILIER

OBJECTIFS :

Acquérir & **R**enforcer les bases du Management de Proximité (Attitudes & Comportements)
Identifier & Revalider les règles de conduite d'un Bon Manager
Maîtriser les contenus des différentes missions via des cas pratiques et feuilles de route
Et aussi …
Comprendre mon Style de Management afin d'identifier « forces et faiblesses »

Moyens Techniques & Méthodes pédagogiques :

Moyens : Salle d'environ 12 à 15 m² jusqu'à 8 personnes 20 à 30 m² au-delà - Disposition en U Tables & chaises à disposition - Paper Board – Vidéo Projecteur ou TV - Présentation Point - Supports de prise de notes pour stagiaires
Méthode* : Transmission de savoir suivi d'ateliers de réflexion** & **cas pratiques** & ***recherche de solutions / feedbacks constructifs & Analyses de l'animateur).
Evaluation : Quizz de fin de formation
IMPORTANT : La salle et les accès à la salle sont habilités pour tout participant ayant un **handicap** physique demandant une logistique, une aide ou une ergonomie particulière.

Public concerné & Pré-requis :

Animateurs d'équipe, Manager en devenir, Manager , Dirigeant
Effectif prévu : entre 6 et 15 personnes maximum

Intervenant : **Eric GODET – LA - LOI :** Formateur spécialisé en Transaction & Management

Date & Lieu de la formation : *à définir avec le client*

Durée & Horaires : **Sur 1 jour** (9h00/12h30 & 14h/17h30 soit 7 heures / Jour) **7 heures**

Option possible sur 2 jours (14 heures) avec Utilisation de la VIDEO

Suivi & Exécution du Programme :

Feuilles d'émargement signées par demi-journée par les stagiaires & contresignées par le formateur.
Evaluation des acquis / Cas pratiques /Fiches d'appréciation
Remise d'une Attestation Individuelle de Formation

Modalités & Délai d'Accès

Le délai d'accès tient compte des formalités administratives nécessaires pour la prise en charge de la formation et est variable en fonction du financeur (15 jours ouvrés minimum). L'inscription est à réaliser via l'adresse email suivante : pluriel.competences@orange.fr
Une convocation avec tous les éléments nécessaires est envoyée à chaque stagiaire avant le démarrage de la formation , elle précise également les horaires journaliers de la formation. Pour toute question avant et pendant la Formation, une assistance technique et pédagogique est mise à disposition par notre équipe.

UNE FORMATION à VISEE OPERATIONNELLE

Mieux Comprendre mon Style de Management
Identifier Forces & Faiblesses
Travailler & Parfaire les discours ad 'hoc en fonction des situations
Valider les règles du Management Positif
Appréhender les outils rationnels
Comprendre l'importance des chiffres et leur utilisation

PROGRAMME

(Mise à jour janvier 2025)

1 – IDENTIFICATION DE MON PROPRE STYLE DE MANAGEMENT

Vous êtes la pièce maîtresse de votre Equipe

- **AUTODIAGNOSTIC**
  Présentez-vous ? Présentez parallèlement votre façon de manager ?
  Présentez vos points forts et vos faiblesses ?
  Présentez les profils de votre Equipe ?
  Identifiez deux situations : « l'une dans laquelle il vous semble que vous avez eu un bon comportement ou réaction et l'autre où la réaction et le comportement n'ont pas été à la hauteur de la situation »
- **PERCEPTION** des autres participants
  Prise en compte des avis et du ressentis des autres participants
  Qu'est -ce que je dégage ?

2 – PASSAGE EN REVUE DE L'ENSEMBLE DES REGLES DU MANAGEMENT OPERATIONNEL

- L'ART de SE CONNAÎTRE SOI-MÊME
- L'ART de MONTRER L'EXEMPLE
- L'ART de SAVOIR S'ENTOURER
- L'ART d'OBSERVER
- L'ART de S'ADAPTER
- L'ART de DONNER , de FELICITER
- L'ART de se RENDRE DISPONIBLE
- L'ART de DELEGUER
- L'ART de PRENDRE DU RECUL et DE LA HEUTEUR
- L'ART de S'ACCORDER DU TEMPS

Pour chacun des 10 temps, des illustrations afin de mieux en comprendre les contours.

3 – MISE EN PLACE DE REGLES DE CONDUITE

Le Règlement Intérieur Facilite les bonnes conduites individuelles et collectives et évitant les pertes de temps dans des conflits improbables faute de règlement intérieur

La mise en place d'un Règlement intérieur

- Qu'est-ce qu'il doit contenir ?
- Qui doit le constituer ?
- Est-ce que les membres de l'Equipe peuvent participer à son élaboration ?
- Qui transige ?
- Est-ce que le Règlement Intérieur doit être signé ?

Réflexion collégiale s**ur les thèmes à intégrer dans un Règlement Intérieur**

4 – MISE EN PLACE DES OBJECTIFS DE MOYENS & DE RESULTATS

Il est impossible d'avancer sans vision. Les compteurs intégrant les objectifs de moyens et de résultats procurent à la fois au Conseiller et au Dirigeant une perspective des actions à mettre en place, une orientation des résultats possibles suite à la mise ne place d'actions précises et répétitives et des représentations concrètes des résultats planifiés attendus.

La mise en place des objectifs de résultats & de moyens

- Pourquoi les mettre en œuvre dès le départ ?
- Est-ce que les objectifs de résultats doivent être les mêmes pour tous ?
- Quels sont les aspects à prendre en considération pour les valider ?
- Quel coefficient ? Coefficient d'Exigence Elevée ou Bas (C.E.E ou C.E.B) ?
- Faut-il privilégier la Compétence du Conseiller lors de l'établissement des objectifs ?
- La répartition du CA à planifier « en rentrée et en sotie » doit -il être égalitaire ?
- Quels sont mes moyens à mettre en place pour atteindre les objectifs CA ?

Cas pratique sur Elaboration des objectifs de résultats et de moyens

5 – MISE EN PLACE DES MOMENTS ACTIFS COLLEGIAUX & INDIVIDUELS

Il est vital de prévoir des moments de vie commune avec l'Equipe !
Quels sont ces moments ? Quels en sont les ingrédients ? Quels sont les recettes pour que ça marche ?

La Réunion Hebdomadaire

- Quel contenu ?
- Quel rythme ?
- Comment éviter « la redondance fatigante » ?

Exercice : Construction de la trame de la Réunion Hebdomadaire Idéale

La Bourse aux Affaires

- Quel contenu ?
- Quel rythme ?
- Quel axe travaillé (Vendeurs , Acheteurs Bailleurs …) ?

Exercice : Construction de la Bourse aux affaires Idéale

La Pige Plaisir en Equipe

- Quel contenu ?
- Quel rythme ?
- Quelle est la Recette Gagnante

Exercice : Construction du Contenu d'un séance « Pige Plaisir » réussie

L'Accompagnement en RDV

- Quel contenu ?
- Quel rythme ?
- Quelle est la Recette Gagnante en fonction de l'Expérience du Conseiller ?

Exercices :

*Accompagnement d'un Conseiller **D**ébutant*
*Accompagnement d'un Conseiller **E**xpérimenté*
*Accompagnement d'un Conseiller **S**enior*

Quel doit être le rôle du Manager dans chaque situation ?

Le Debrief optimiste et positive après un Accompagnement Terrain

- **Quel rôle tenir en fonction du Collaborateur et du Contexte ?**
- Quel contenu ? Quelle trame ?
- Quel Discours ? Quel Comportement ?
- Quel suivi orchestré (périodicité) ?
- Y-a-il une traçabilité ?
- Comment gérer les différents types de ***personnalités ?***
- Comment gérer les réactions de stress, de défense et d'attaque ?
- Comment gérer les attentes et les besoins de mes interlocuteurs ?

Réflexion et apports de solutions

SYNTHESE & CONCLUSION

Quizz des Connaissances

Retrouvez-nous sur notre site www.pluriel-competences