

# SMART & COM FORMATION

## ORGANISER ET RÉALISER SA PROSPECTION IMMOBILIÈRE

PUBLIC : Salarié en poste et entreprise.

PRE-REQUIS : Aucun prérequis.

OBJECTIFS :

- Se persuader de la nécessité de prospecter pour performer
- Appréhender son environnement géographique et concurrentiel
- Utiliser et optimiser les différents types de prospection

PROGRAMME ET CONTENU :

### **Appréhender son environnement**

- Les types de biens et de propriétaires constituant son marché
- La nécessité d'organiser sa prospection en relation avec son environnement
- La définition et la prise en compte des objectifs

### **Maîtriser les différents secteurs :**

- Le secteur de sa propre agence
- Le secteur de l'équipe de l'agence
- Le propre secteur du conseiller
- La réalisation de la sectorisation cadastrale

### **Optimiser Les différents types de prospection :**

- La prospection physique sur le terrain
- La prospection téléphonique et sur internet
- La prospection sur petites annonces (pige)
- La prospection sur petites annonces en différé
- La prospection sur les annonces de location entre particuliers

### **Réaliser sa prospection :**

- La gestion de son temps
- La préparation de ses outils de prospection
- Le book de présentation des services
- La mise en place des différents scénarios de prospection
- Le traitement des objections
- L'analyse des performances de sa prospection
- Le suivi indispensable de chaque nouveau contact

SMART & COM FORMATION 22 rue des Potières 56350 SAINT JEAN LA POTERIE

06.76.89.97.19 [chantal.canovas@orange.fr](mailto:chantal.canovas@orange.fr)

N° SIRET 39508641600058 - Code APE 8559A - DA 53560908256 – Référencé DATADOCK

Certification AFNOR NF service GREF BRETAGNE

# SMART & COM FORMATION

## **Connaître les différents acteurs indispensables à la prospection :**

- Le tissu relationnel et professionnel
- Les prescripteurs et les apporteurs d'affaires
- Le suivi des anciens clients satisfaits

MOYENS PEDAGOGIQUES : Pédagogie active et participative. Apports théoriques et pratiques. Mises en situation et jeux pédagogiques, tests, Quizz, brainstorming et ateliers pratiques.

CONDITIONS DE RÉALISATION : Sur le lieu de travail (en intra-entreprise).

DOCUMENTS FOURNIS : Attestation de formation, questionnaire de satisfaction, support de cours formation et documentations diverses.

METHODES D'ÉVALUATION : A chaud, à froid.

VALIDATION ET SANCTION : Remise d'une attestation de formation.

SUIVI FORMATION : Feuille émargement et attestation d'assiduité.

DUREE : 2 jours.

INTERVENANTS :



SMART & COM FORMATION  
22, rue des Potières - 56350 Saint-Jean-La-Poterie  
**06 76 89 97 19**  
chantal.canovas@orange.fr  
N° SIRET 39508641600058 - APE 8559A  
DA 53560908256  
Certification AFNOR NF Service   
 Certifié Datadock Label Qualité Actions de Formations 