

## **DE LA PROSPECTION A LA NEGOCIATION : LA VENTE IMMOBILIERE**

### **PROGRAMME DE FORMATION**

**Public :** Agents Immobiliers – Négociateurs salariés et agents commerciaux chargés de la location des locaux commerciaux - Administrateurs de biens immobiliers - Assistants Location.

**Durée :** 1 jour (7 heures)

**Prérequis :** Aucun

#### **Objectifs :**

- Savoir organiser sa prospection
- Maîtriser les techniques de prospection
- Connaître les caractéristiques des avant-contrats
- Connaître les étapes de la négociation avec le vendeur et avec l'acquéreur
- Savoir présenter une offre d'achat

#### **Moyens pédagogiques et techniques, encadrement**

##### ***Méthodes pédagogiques :***

- L'action de formation débutera par une présentation de chaque stagiaire, du formateur et du programme de la journée de formation.
- Exposé théorique.
- Exercices pratiques.
- Réponses aux questionnements à la fin de chaque point.

##### ***Moyens techniques :***

- Ordinateur et rétroprojecteur (présentation power point), paper board.
- Utilisation d'outils nomades (téléphones, tablettes, ordinateurs) pour des évaluations diagnostics et/ou formatives.
- Remise d'une documentation sur papier ou support numérique à chaque participant à la fin de la journée.
- Salle adaptée au nombre de stagiaires inscrits ainsi qu'aux personnes à mobilité réduite.

***Encadrement :*** Formateur diplômé ayant une expérience de terrain.

#### **Contenu :**

##### ***Introduction***

##### ***LA PROSPECTION***

- ✓ Les étapes clés
- ✓ Les attitudes
- ✓ Le cycle
- ✓ Les méthodes
- ✓ Rendre la prospection performante
- ✓ Les techniques

## ***RAPPEL DE LA PROMESSE DE VENTE A L'ACTE AUTHENTIQUE***

- ✓ Les différents types d'avant contrat
- ✓ Les parties au contrat

## ***LA NEGOCIATION***

- ✓ Les fondamentaux
- ✓ Les conseils
- ✓ Les objections
- ✓ Savoir conclure

## ***LA NEGOCIATION AVEC LE VENDEUR***

- ✓ Les causes de la vente
- ✓ S'affirmer en tant que professionnel
- ✓ Connaître la réglementation

## ***LA NEGOCIATION AVEC L'ACQUEREUR***

- ✓ La découverte client
- ✓ Préparer sa visite
- ✓ Les objections
- ✓ Le bon de visite
- ✓ Le debriefing

## ***LA NEGOCIATION LORS DE L'OFFRE D'ACHAT***

- ✓ La réglementation
- ✓ Les précautions
- ✓ La soutenance
- ✓ La validation

## ***L'AVANT CONTRAT ET LA REITERATION DE L'ACTE***

- ✓ Le rôle de l'intermédiaire professionnel

***Conclusion : bilan d'une bonne prospection et d'une bonne négociation***

## **Modalités de suivi et appréciation des résultats :**

- Exercices d'application et études de cas.
- Quiz permettant d'apprécier l'acquisition des connaissances théoriques.
- Questionnaire d'évaluation de l'action.
- La formatrice est disponible pour apporter des réponses aux questions après l'évaluation.
- Fiche de présence émarginée.

## **Documents remis :**

- Règlement intérieur.
- Conditions générales de vente.
- Attestation individuelle de formation.

## **Organisation :**

- Formation inter-entreprises :
  - ✓ Nombre de stagiaires minimum : 3
  - ✓ Nombre de stagiaires maximum : 12
- Formation intra-entreprise : organisation sur mesure, nous contacter par mail : [sp@passimmoformation.fr](mailto:sp@passimmoformation.fr)

## **Tarifs**

- Formation inter-entreprises : 300 € par participant. L'organisme de formation PAJAUD/GUEGUEN Solange est exonéré de TVA.
- Formation intra-entreprise ; nous contacter par mail : [sp@passimmoformation.fr](mailto:sp@passimmoformation.fr)