




REVOLIM
LA REVOLUTION IMMOBILIERE

A L'USAGE DE TOUS AU QUOTIDIEN

**AGENCES & AGENTS À DOMICILE
MARKETING DE RÉSEAU
MARKETING RELATIONNEL
PRESCRIPTEUR
LE BOUCHE À OREILLE
MLM**

A l'usage de tous au quotidien





À l'usage
de tous
au
quotidien



ALORS?,,, A L'USAGE DE TOUS :

QUE VOUS SOYEZ
NOVICE OU EXPÉRIMENTÉ
N'HÉSITEZ PLUS!!
REJOIGNEZ-NOUS!



DEVENEZ

COACH IMMOBILIER DÉPARTEMENTAL
VOUS ÊTES UN PROFESSIONNEL
EXPÉRIMENTÉ ET VOUS VOULEZ
MAINTENANT PRENDRE DES
RESPONSABILITÉS! TOUCHER PLUS
DE CLIENTS, VENDRE PLUS VITE!
... AVEC PLUS DE SERVICES!...
C'EST LE DÉFI PROPOSÉ PAR
REVOLIM

LA RÉVOLUTION IMMOBILIÈRE !



DES PRESCRIPTEURS EN MARKETING
DE RÉSEAU, LE BOUCHE À OREILLE,
VENDRE VITE, PERMET D'ACCÉDER
PLUS RAPIDEMENT A LA CLIENTÈLE!

UN PRESCRIPTEUR BIEN MOTIVÉ QUI
POSSÈDE UN BON RELATIONNEL, SERA
PLUS EFFICACE... DES ÉQUIPES GAGNANTES



TRAVAILLEZ AVEC UN RÉSEAU

...ET NON PAS POUR LE RÉSEAU
NE CHERCHEZ PLUS!
VOUS AVEZ FRAPPÉ A LA BONNE PORTE!



**LE MODÈLE DE RÉMUNÉRATION LE
PLUS SÉDUISANT AU MONDE !**
UN RÉSEAU QUI PRIVILÉGIE L'EXPÉRIENCE!



FAITES PARTIE D'UNE AVENTURE UNIQUE
ET GRANDIR AVEC ELLE... PROFITEZ D'UNE
SYNERGIE NATIONALE! VOUS ÊTES ACCOMPAGNÉS
POUR DÉVELOPPER VOTRE VOLUME D'AFFAIRES
AVEC 0,0 € FRAIS FIXES, POUR LES 6 PREMIERS
MOIS D'INTÉGRATION!..



VOUS BÉNÉFICIEZ D'UN Taux DE COMMISSION
LE PLUS INTÉRESSANT AU NIVEAU NATIONAL ET UNE
RÉCURRENCE SUR 3 LIGNÉES SUR 5 RANGS DE
PROFONDEUR, PUIS UN RANG DE BONUS A 13%
ET DES AGENCES DÉPARTEMENTALES A 0,0%
DE LA COMMISSION!



VOUS SOUHAITEZ EN SAVOIR PLUS SUR CETTE
OPPORTUNITÉ ??



Ces questions réponses doivent vous aider à vous faire rêver et fantasmer en déclenchant des réflexions et le désir d'actions de mettre en place des équipes en Marketing de Réseau et en Marketing Relationnel parrainer des filleuls et des petits filleuls. Le bouche à oreille à l'usage de tous un livre que vous devrez partager avec vos amis et l'entourage de vos amis tout le monde connaît un vendeur où un acquéreur vous êtes vendeurs ou acquéreurs vous pouvez devenir Prescripteur apporteur d'affaires arriver à transmettre des actions et des décisions efficaces pour améliorer votre quotidien. Vous pouvez avec un simple numéro de Téléphone ou une adresse e mail nous contacter pour nous donner des informations au quotidien. Aujourd'hui ça devient compliqué de finir vos fins de mois et vous ne savez pas ce que sera le lendemain. L'immobilier peut vous aider à finir vos fins de mois juste en donnant des informations à un professionnel de l'immobilier. Notre réseau d'agences et d'agents est fait pour partager vos informations, tout en faisant une autre activité. Avec un simple contrat OFFICIEL pour assurer votre commission. Notre base de données saura vous accueillir.

AGENCES, AGENTS, PRESCRIPTEURS, ce livre est fait pour vous.

Une parfaite réussite, les caractéristiques de recommandations vous seront très pratiques, vous vous identifiez donc très facilement avec la majorité des cas soulevés, qui déclencheront une envie supplémentaire de passer à l'action.

Si vous êtes hyperactif, en testant un conseil par jour, vous parviendrez à mettre en place les quelques conseils en quelques mois et vous transformez en actions et décisions efficaces qui resteront utiles pour vos amis et vous-même pour de nombreuses années professionnelles. Je vous souhaite une excellente lecture et des applications réussies.

Le flux d'informations ne cesse de croître, les exigences des clients augmentent, le cycle de vie des produits se réduit. La pression sur les conseillers managers n'a jamais été aussi grande.

Comment, dans ce contexte, améliorer vos performances, gérer au mieux votre temps, susciter l'enthousiasme, faire face aux imprévus et déléguer afin d'éviter de crouler sous la charge tout en restant en accord avec vos principes.

Ce livre a été réalisé pour vous aider à trouver des réponses concrètes et pratiques afin d'améliorer votre quotidien et votre efficacité et vous inciter à réfléchir à votre mode de management. Voyez-le comme une boîte à outils des éléments de réponses applicables, transformables à souhait. L'organisation des questions réponses qui vous permettra de trouver des outils pratiques utiles au quotidien en fonction de vos besoins. Cas par cas.

ORGANISATION, GESTION, TEMPS, STRESS, PLANIFICATION.

Une bonne organisation est certainement l'une des clefs de la réussite, face à une charge de travail importante, la majorité se plaignent du manque de temps et de moyens que vous soyez retraité ou actif le manque de temps est la principale préoccupation, restez serein on ne sait par quel moyen. Cette apparence tranquille à pourtant un prix, celui de la rigueur et de l'organisation. Vous trouvez une partie technique, elle nécessite bien sûr une mise en pratique quotidienne afin de devenir de véritables automatismes qui pourront alors vous permettre de devenir plus performant.



MANAGEMENT RECRUTER VOTRE EQUIPE

La clé de la réussite. Votre équipe est votre meilleur atout. Se tromper lors d'un recrutement coûte cher, Attention un conseiller peut vous démolir votre réseau : Une session de recrutement de qualité avec des bons résultats qui vous permettront d'attirer les meilleurs dans votre équipe et de les fidéliser.

COMMENT TROUVER LA PERLE RARE

- Faire paraître une annonce dans un journal spécialisé et sur un site de recrutement.
- Solliciter votre réseau et celui de vos filleuls.
- Faire appel à un chasseur de têtes.

Recommandation

En tant que responsable d'équipe, vous préférerez solliciter votre réseau ou celui de vos filleuls et petits filleuls l'effet de levier est important, cette méthode présente des avantages.

- Le coût est particulièrement réduit. En faisant votre liste chaude régulièrement.
- Vous-même et vos conseillers et managers connaissez les responsabilités mieux que quiconque. Recruter mieux que soit
- Vous et vos collaborateurs saurez présenter votre entreprise mieux que personne à vos futurs collaborateurs.

Le stage d'observation deux ou trois jours est l'un des moyens les plus efficaces pour évaluer la capacité d'intégration d'un futur collaborateur. Donnez-vous le temps de vous découvrir mutuellement...Les chasseurs de têtes vous permettront de recruter des profils intéressants d'un autre milieu.

COMMENT RÉUSSIR VOTRE SESSION DE RECRUTEMENT

- Éviter de consulter les autres membres de votre équipe et faire appel à votre instinct.
- Proposer à votre équipe de participer activement aux recrutements.

Recommandation

L'entretien de recrutement en face à face est le mode de recrutement le plus utilisé mais l'un des moins fiable en terme. En effet, vous ne seriez pas le premier à commettre l'erreur d'imposer une personne non désirée. Faites participer les membres de votre équipe les plus motivés avec les meilleurs résultats à ce processus en proposant de rencontrer brièvement les candidats pendant l'entretien ou juste après.

- Ils permettent de prendre la température quant à l'intégration future du candidat comment est-il perçu par l'équipe.
- Ils témoignent de votre intérêt ainsi qu'avis de votre équipe

LE CAHIER DES CHARGES. VOTRE CONTRAT AGENCE ET DE LICENCE

- Le rédiger uniquement dans le but de recruter des nouveaux collaborateurs.
- Demander à certains collaborateurs de participer à cette tâche et utiliser les outils qui vous ont été fourni, pour le recrutement et le suivi des objectifs.
- Réaliser cette tâche en équipe.

Recommandation

Vous demandez à certains de vos collaborateurs de vous assister dans cette tâche et utilisez les outils pour le recrutement avoir toujours le même discours ne pas mentir. Ce dernier comportera des objectifs tangibles. Cet outil, réalisé avec des personnes proches du siège. Vous permettra de cerner avec plus de précisions les caractéristiques du futur collaborateur que vous recherchez qualités à posséder, connaissances requises...Le cahier des charges vous sera remis le jour de votre inscription recadrer les objectifs et les modifier si besoin avec le siège.



COMMENT TRIER UNE PILE DE DOSSIERS DE CANDIDATURES.

- Procéder chaque jour à la sélection, de votre liste chaude.
- Attendre d'avoir tous les dossiers afin de réaliser la sélection des secteurs.
- Réaliser le premier tri vous même

Recommandation

Il est aujourd'hui tout à fait fréquent d'avoir beaucoup de candidatures pour une parution dans un quotidien ou sur un site d'annonces. (bien souvent non ciblées) , délégez la tâche du tri à l'un de vos collaborateurs d'après les critères objectifs que vous lui fournissez afin d'éviter d'y consacrer votre journée. Donnez- lui une liste exhaustive des éléments que vous souhaitez que vos candidats possèdent nombre d'années d'expérience, langues parlées types d'études...

N'hésitez pas à viser haut, quitte à abandonner certains critères par la suite. Vous pourrez ainsi vous concentrer sur l'entretien que vous aurez avec les trois ou cinq candidats dont les dossiers auront été retenus. Ne recrutez pas pour recruter.!

COMMENT VÉRIFIER L'ÉTAT D'UN FUTUR COLLABORATEUR.

- Téléphoner à son dernier employeur ou son dernier réseau sans lui demander son avis.
- Demander son autorisation préalable et contacter les références indiquées.
- Vous assurer de son approbation avant de prendre contact avec la dernière entreprise et demander de préférence quelqu'un qui puisse parler de lui...

Recommandation

Lorsqu'un candidat vous donne des références pour peu qu'il soit un minimum prévoyant, il s'est assuré que ses dernières années soient positives téléphoner afin de les vérifier. En téléphonant pour contrôler, pensez à demander de préférence quelqu'un qui puisse vous parler de ce futur collaborateur . Vous obtiendrez un son de cloche probablement plus neutre. Dans le cas où les références ne sont pas bonnes, n'hésitez pas à en parler avec le candidat concerné afin d'entendre sa version et vous forger une opinion.

COMMENT PRÉPARER VOTRE ENTRETIEN DE RECRUTEMENT.

- Préparer cet entretien en réalisant une trame de discussion, des questions et en relisant les CV de chacun des candidats.
- Réaliser une rencontre pour découvrir le candidat.
- Effectuer une préparation intensive et chercher à donner une tournure à l'entretien.

Recommandation

Préparez-vous intensément, mais cherchez à donner une tournure à l'entretien. Après avoir effectué le profil, sélectionnez des questions adéquates qui vous permettront de passer en revue les qualités, connaissances et savoir-faire de vos candidats. Lors de cet entretien, laissez le candidat vous poser des questions et ne cherchez pas à tout prix à garder l'ordre préétabli. Une bonne préparation vous permettra d'être plus flexible durant cette rencontre.

COMMENT MENER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT.

- Chercher à comprendre en détail ce qui motive le candidat.
- Expliquer en détail à votre futur collaborateur ce que vous attendez de lui.
- Juger votre candidat autant sur les questions posées que sur les réponses données.

Recommandation

Une personne qui pose des questions de qualité va, par définition, pouvoir évoluer de manière plus rapide au sein de votre réseau. En jugeant votre candidat autant sur les questions qu'il vous pose que sur les réponses qu'il vous donne, vous vous assurez de prêter attention non seulement à ses réalisations passées mais également à sa volonté d'évoluer.



COMMENT MAÎTRISER UN MAXIMUM DE PARAMÈTRES DURANT LE RECRUTEMENT

- Préparer un questionnaire d'évaluation.
- Noter les critères essentiels que vous souhaitez évaluer.

Recommandation

Une préparation minutieuse de votre recrutement va vous permettre de vous consacrer à l'essentiel de votre candidat. Ainsi, lorsque vous préparez un questionnaire d'évaluation et que vous revoquez les documents qui vous ont été fournis, vous vous assurez de pouvoir comparer les paramètres désirés lors des entretiens. Pensez à alterner les différents types de questions lors de l'interview (ouvertes, semi-ouvertes et fermées) et à éviter les questions téléphonées qui vous amèneraient à obtenir les réponses que vous souhaitez.

DE QUELLE MANIÈRE AMENER UN CANDIDAT A SE DÉVOILER

- Lui demander de vous fournir un maximum d'informations.
- Lui proposer de remplir une fiche détaillée selon un format préétabli.
- Le mettre à l'aise et le laisser parler.

Recommandation

Les documents fournis sous forme écrite vont vous permettre d'identifier les réalisations passées du candidat. Pensez cependant à vérifier les principales, il est possible en effet que certaines informations ne correspondent pas toujours. Le contenu des dossiers de candidature que vous avez reçu vous a permis de sélectionner les personnes que vous désiriez rencontrer. Lors de l'entretien, faites en sorte de mettre à l'aise chaque candidat et de le laisser parler plus de la moitié du temps au moins. Vous pourrez ainsi croiser les données afin de les vérifier. Plus votre candidat parle et moins il réussira à contrôler le flux d'informations qu'il vous livre.

COMMENT IDENTIFIER LE POTENTIEL DE VOS CANDIDATS

- Chercher à les mettre à l'aise afin qu'ils vous donnent le meilleur d'eux-mêmes.
- Proposer un entretien directif et les mettre sous stress afin qu'ils ne vous cachent rien.
- Mettre les candidats à l'aise mais insérer quelques questions délicates afin de les voir réagir quand ils sont stressés.

Recommandation

La situation d'entretien est par nature stressante. Votre candidat est certainement tendu, et vous-même, pour autant que vous n'ayez pas une habitude, c'est très tendu. Commencer par mettre le candidat à l'aise avant toute chose il n'y a qu'ainsi qu'il se livrera au mieux et deviendra le plus authentique. En revanche, le fait d'insérer quelques questions délicates afin de le voir réagir quand il est stressé peut vous permettre de le voir sous un autre angle et, dans le cas d'une négociation vous permettre, en le déstabilisant, de prendre l'ascendant sur lui.

COMMENT EVITER DE VOUS FAIRE MANIPULER PAR UN CANDIDAT

- Rester vigilant en vérifiant les critères tangibles de la grille de validation.
- Faire appel à un deuxième recruteur.
- Vous baser sur des tests de recrutements.

Recommandation

Un bon recruteur se doit de garder de la distance avec ses candidats et d'éviter de se fier uniquement à sa première impression. Certains candidats risquent de vous séduire, vous amenant à oublier une partie de votre objectivité. En faisant appel à un deuxième recruteur afin qu'il vous donne son retour, vous serez en mesure de tempérer votre enthousiasme et d'accroître votre objectivité, et en vérifiant certains éléments du CV. Les tests de recrutement sont une excellente base de discussion mais ne suffisent en

aucun cas, à eux seuls, à vous permettre de prendre votre décision. Il est donc important de croiser les résultats de tests avec d'autres, éléments entretien, références, cas pratiques.

COMMENT ACCUEILLIR ET INTÉGRER UN NOUVEAU COLLABORATEUR.

- Laisser au nouveau collaborateur le soin de se présenter lui-même à son arrivée.
- Ecrire un courriel à votre équipe mentionnant sa bienvenue.
- Penser à parrainer des nouveaux conseillers.

Recommandation

L'intégration d'un nouveau collaborateur est l'un des points clefs de la réussite d'un recrutement : si celle-ci est négligée et que le nouvel arrivant est un tant soit peu introverti, il peut être amené à se sentir vite en insécurité. Cherchez donc à valoriser tout nouveau membre intégrant votre équipe en le présentant lors d'une réunion. N'hésitez pas à faire connaître tous les éléments qui peuvent le mettre en valeur. En pensant à parrainer le nouveau collaborateur tant pour la formation que pour les outils de travail et en réalisant des entretiens périodiques fréquents, vous vous assurerez de sécuriser l'environnement de ces nouveaux conseillers ou managers faire régulièrement votre liste chaude un point important de votre recrutement.

COMMENT NÉGOCIER UN CANDIDAT A VOTRE AVANTAGE.

- Demander au candidat quel était son dernier chiffre d'affaires.
- Demander au candidat quelles sont ses prétentions et ses besoins pour vivre.

Recommandation

L'un des principes de base de la négociation de salaire est de faire parler son interlocuteur en premier afin de connaître sa fourchette. En ce sens, lui demander quel était son dernier salaire vous permettra de marquer un rapport hiérarchique s'il accepte de vous le dévoiler. La zone de négociation une fois définie par votre interlocuteur, votre marge de manœuvre n'en sera que plus grande. Sachez marquer des silences importants plus de sept secondes pour mettre votre futur collaborateur en difficulté et l'amener à relancer le chiffre qu'il vous a déjà dévoilé. Connaître son train de vie est important.

PRENDRE LES COMMANDES ET ASSURER VOTRE LEADERSHIP

Donner une direction, de l'impulsion, motiver votre équipe, la faire grandir, voici quelques-unes des tâches que vous allez devoir assumer à travers vos actes quotidiens, votre arrivée en tant que manager peut susciter méfiance et envies. A vous de réaliser vos preuves et de démontrer que vous méritez ce titre.

La direction d'une équipe a ceci de difficile qu'elle amène à exacerber les qualités de chacun tout en ménageant les susceptibilités. Enflammer son équipe, voilà le vrai rôle du manager....Il ne lui reste alors plus qu'à maîtriser les flammes afin que le feu ne change pas de tribu.

COMMENT RÉUSSIR A DEVENIR MANAGER APRES AVOIR ÉTÉ COLLÈGUE.

- Eviter le changement en ne marquant pas de rapport hiérarchique particulier.
- Créer une distance afin de marquer votre promotion.
- Maintenir une certaine réserve face à vos anciens collègues afin d'éviter les pièges affectifs.

Recommandation

Etre responsable au sein d'une équipe qui vous connaît peut créer des jalousies. Certains ne comprendront pas pourquoi que vous avez une équipe qui fonctionne très bien, ou encore estimeront que vous ne la méritez pas. Côté compétence, si votre promotion fait sens, cela vous demandera encore des ailes, de viser l'excellence. Le principal défi réside au niveau relationnel car vous serez amené à maintenir une certaine réserve face à vos anciens collègues afin d'éviter les pièges affectifs. Ne renoncez pas au tutoiement si vous l'avez pratiqué auparavant admettez que dorénavant certaines décisions pourront



déplaier à vos anciens collègues conseillers et concentrez vous de préférence sur les objectifs à atteindre.

COMMENT VOUS PRESENTER A VOTRE NOUVELLE EQUIPE.

- Recevoir personnellement et individuellement chaque collaborateur.
- Choisir de vous présenter de manière officieuse. ASSURER VOTRE LEADERSHIP

Donner une direction, de l'impulsion, motiver votre équipe, la faire grandir voici quelques-unes des tâches que vous allez devoir assumer à travers vos actes quotidiens. Votre arrivée en tant que nouveau manager

Recommandation

Attention toutefois à soigner votre intervention car vous n'aurez pas de deuxième chance de faire une première bonne impression. Lors de cette réunion, attachez-vous à être bref et à délivrer un message fort. Rencontrer ensuite personnellement chacun de vos collaborateurs vous permettra de marquer l'importance que vous leur témoignez et faire leur connaissance.

COMMENT IDENTIFIER LES PROBLÈMES PRÉEXISTANTS A VOTRE ARRIVÉE.

- Chercher à identifier les problèmes récurrents lors de l'entretien de recrutement
- Organiser une séance afin d'identifier les problèmes.

Recommandation

A-t-on souvent entendu le propriétaire d'une entreprise avouer qu'il n'a pas souhaité donner les moyens à l'un de ses collaborateurs afin de réussir? Vous avez tout intérêt à organiser rapidement une séance afin d'identifier les problèmes que vous dirigez. Pendant cette rencontre:

- Demandez à vos collaborateurs de lister individuellement les problèmes qu'ils considèrent comme significatifs.
- Proposez-leur de réaliser ensuite une liste commune par groupe de trois ou quatre.
- Après quelques minutes, lorsque vous identifiez que les personnes ne sont plus sur la question et commencent à parler d'autre chose, collectez les idées de chacune des équipes, les unes après les autres
- Une fois les idées collectées et listées, demandez-leur de choisir les problèmes qui sont pour eux les plus importants à résoudre.

COMMENT ETRE ACCEPTE PAR UNE EQUIPE RÉFRACTAIRE.

- Définir les attentes des collaborateurs lors de la séance de présentation et leur exprimer ce qui sera possible ou non.
- Signifier clairement à vos interlocuteurs qu'ils n'auront pas le choix et qu'il faudra composer avec vous.
- Refuser ce poste pour ne pas devenir une bombe.

Recommandation

Etre promu au sein d'une équipe hostile vous demande du doigté. Vouloir passer en force et lui exprimer qu'il faudra composer avec vous est certainement le meilleur moyen de vous retrouver avec une équipe soudée... contre vous. Lors de la séance de présentation, définissez avec vos collaborateurs leurs attentes et exprimez-leur ainsi ce qui sera possible ou non. Vous contribuerez à désamorcer la situation. Si certaines personnes demeurent réticentes après deux à trois mois, envisagez des entretiens individuels pour recadrer la situation. Lorsque cet état de fait persiste au-delà de huit à dix mois vous serez alors peut-être amené à ne pas garder la personne dans votre équipe.

COMMENT S'ORGANISER AFIN D'ÉVITER DE BRASSER DU VENT.

- Communiquer au minimum avec vos collaborateurs sur les liens des personnes entre elles dans la lignée afin de vous faire votre opinion.
- Croiser les informations des collaborateurs.



Recommandation

En croisant les informations de vos collaborateurs puis en réalisant à titre privé un organigramme officieux de votre organisation, vous pourrez accélérer votre compréhension des enjeux et jeux de pouvoirs en place dans votre entreprise. Une bonne compréhension de la cartographie devrait vous permettre d'éviter les faux pas.

COMMENT DÉVELOPPER VOTRE LEADERSHIP.

- Organiser une rencontre aussi souvent que possible avec chacun de vos collaborateurs.
- Appliquer des grands principes... Cohérence, Constance, Exemple.
- Prendre de la distance avec vos collaborateurs.

Recommandation

Sachez montrer l'exemple avec votre investissement personnel en appliquant des grands principes comme la cohérence, la constance et l'exemple. Il est nécessaire d'avoir conscience du poids que représente cette fonction de leader et de la charge qu'elle implique. On ne peut pas être leader à la petite semaine, il s'agit d'un travail de longue haleine impliquant un effort constant. La technique du management est certainement l'un des moyens les plus sûrs pour gagner de la crédibilité. Prendre de la distance avec vos collaborateurs peut être nécessaire afin de garder une certaine aura, sachez néanmoins rester disponible.

COMMENT SAVOIR DIRE NON LORSQUE QUELQU'UN INSISTE.

- Répéter le non plus fort et plus fermement.
- Reformuler le non et l'expliquer avec nuance.
- Justifier la raison de votre non.

Recommandation

En tant que manager, il est nécessaire de marquer les limites. De ce fait, vous assumez le non et êtes capable de le nuancer ainsi que de l'expliquer afin de ne pas vous voir submergé par les tâches inutiles ou les requêtes que vous ne pourriez accepter.

La justification est une réponse à une question que l'on ne vous a pas posée et, en ce sens, vous n'êtes pas obligé de justifier la raison de votre refus. Cependant, et afin de convaincre, vous pourrez néanmoins être amené à répéter de manière légèrement différente les raisons qui vous poussent à refuser une requête. Comme je vous l'ai déjà expliqué, il ne m'est pas possible de faire une exception sur ce principe car ...

COMMENT FÉLICITER VOS COLLABORATEURS.

- Les rencontrer rapidement afin de les féliciter personnellement et souligner en quoi leur réalisation est importante pour l'équipe.
- Leur exprimer vos remerciements lors d'une entrevue planifiée.
- Eviter d'exprimer votre reconnaissance à chaque occasion.

Recommandation

Vous appréciez vos collaborateurs ? Dites le leur. Plus particulièrement après une réussite, rencontrez votre collaborateur rapidement afin de le féliciter personnellement et soulignez en quoi sa réalisation est importante pour l'équipe. Cet acte simple lui permettra de mesurer son importance au sein de l'organisation et renforcera votre leadership tout en incitant votre collaborateur à donner le maximum pour son équipe. Si vous reportez vos remerciements à une date trop éloignée de la réalisation, ils ne seront pas vécus par votre recrue de manière aussi intense.

COMMENT CRITIQUER VOTRE EQUIPE SANS TROP VEXER.

- Les rencontrer en face, les actes et non les personnes.



- Effectuer des reproches et leur faire sentir, pendant quelques jours, votre mécontentement.
- Dire simplement à vos collaborateurs votre désaccord, de manière à ce qu'ils se remettent en cause.

Recommandation

Donner un retour critique envers le travail ou le comportement de l'un de vos collaborateurs est un acte nécessaire qui permettra de spécifier les limites à ne pas franchir et le comportement à adopter afin d'améliorer son travail. En rencontrant votre collaborateur en face et en critiquant l'acte et non la personne, vous favoriserez sa capacité à identifier en quoi il a fauté. Une fois la réprimande effectuée, rassurez-le sur votre confiance en lui et donnez-lui une à deux pistes à suivre pour s'améliorer. Faire sentir pendant plusieurs jours à votre collaborateur que vous n'avez pas apprécié son comportement ne servira à rien si ce dernier n'a pas identifié la cause de votre mécontentement.

COMMENT DÉVELOPPER, ET MAINTENIR VOTRE RÉSEAU DE CONSEILLERS.

- Penser à noter les coordonnées de vos interlocuteurs dans une base de données.
- Maintenir la plus grande visibilité possible et privilégier les contacts personnalisés.
- Votre liste chaude et vous inscrire sur les sites de réseautages.

Recommandation

La qualité de votre réseau dépend directement de votre implication. Efforcez-vous de maintenir la plus grande visibilité possible et de privilégier les contacts personnalisés fréquents. Rien ne sert d'avoir un réseau de plusieurs milliers de contacts rechercher la qualité et non la quantité, garder la liste de contacts à jour. Les moyens pour accroître votre réseau passent par la visibilité conférences, articles dans les journaux et la qualité de votre image. Chacun de vos contacts se doit d'être approché 3 à 4 fois par an et créer un lien d'amitié.

COMMENT FAIRE LORSQU'UN COLLABORATEUR EST AGRESSE PAR UN AUTRE.

- Prendre sa défense.
- Le recadrer sans être convaincu de sa culpabilité.
- prendre acte apaiser les esprits.

Recommandation

En prenant immédiatement sa défense, vous témoignez à votre collaborateur toute votre confiance. Cet acte lui prouvera combien il est important pour vous. N'hésiter pas à recadrer entre quatre yeux afin de ne pas l'humilier. Votre équipe attend un soutien, il est important de lui rappeler que vous tenez à elle.

COMMENT FAIRE ACCEPTER UNE NOUVELLE MÉTHODE

ON NE CHANGE PAS UNE EQUIPE QUI GAGNE.

- Vous préparer les objections et les objectifs et aborder une argumentation.
- Eviter de vous justifier.
- Demander de collaborer

Recommandation

L'individu est par essence réfractaire au changement. En essayant de faire accepter un changement de méthode, vous allez vous heurter à des résistances. Avant de présenter votre nouvelle proposition, préparez-vous à affronter les objections et mettez au point une argumentation qui vise à démontrer le bien-fondé de ce changement. Cette résistance au changement vous poussera à explorer chaque parcelle de votre idée et vous amènera probablement à l'affiner. Vous obtiendrez cependant une plus grande adhésion à votre projet si vous demandez à vos collaborateurs de travailler avec vous sur la définition de ces nouvelles méthodes et que vous les faites ainsi participer à sa création.

COMMENT ENFLAMMER ET MENER A SE DÉPASSER.

- Suivre au quotidien les objectifs de votre équipe et regarder les autres équipes.



- Instaurer une technique basée sur la concurrence.
- Fixer des objectifs élevés mais réalisables.

Recommandation

Faites confiance à vos conseillers n'oubliez pas que personne n'est obligé de travailler et que vos collaborateurs cherchent pour la plupart à donner ce qu'ils ont de meilleur. La technique consiste à motiver en formant des équipes de trois en leur fixant des objectifs. Chaque équipe désignera un responsable. C'est à lui que vous aurez affaire lors de votre réunion.

Chaque mois une nouvelle équipe se mettra en place dans un secteur différent. Soulignez la difficulté d'être à la tête d'une équipe et de souder les liens entre les individus de sa propre lignée de trois. Pour vous évitez des charges de travail trop lourdes.

COMMENT TIRER LE MEILLEUR DE VOS COLLABORATEURS.

- Rendre vos conseillers plus professionnels que possible.
- Identifier enthousiasme de vos conseillers.
- Augmenter les responsabilités de chacun.

Recommandation

Réussir à tirer le meilleur de chacun de vos conseillers, vous recherchez leur enthousiasme dans le but de diversifier l'activité, en effet un aspect important de la motivation est le plaisir de les accompagner dans les tâches les plus ingrates et délicates. Certains n'ont peut-être pas réussi à ce qui les motivait. En ce sens votre rôle de manager consiste également à orchestrer les compétences en identifiant ce qui donne la plus grande satisfaction et en mesurant leurs performances. L'augmentation des équipes vous permettra de maintenir la motivation, il ne faut pas avoir peur de recruter meilleur que soit.

COMMENT ÉVITER DE FAVORISER ET LES SUSCEPTIBILITÉS.

- Rester distant avec vos conseillers.
- Appliquer une ligne de conduite.
- Identifier à chacun une ligne, conscience des valeurs.

Recommandation

Les rapports que vous entretenez avec vos collaborateurs risquent de souffrir de nombreux biais. Il est difficile, en tant que responsable, de rester impartial. En étant conscient de cet état de fait, il est important que vous appliquiez une ligne de conduite en définissant les objectifs à atteindre et évitez tant que possible les exceptions. Bien souvent, c'est le manque d'attention envers l'un de vos conseillers qui va l'amener à se sentir défavorisé. Valorisez chacun des membres de votre équipe aussi souvent que vous le pouvez après une réussite, lorsqu'il vous soumet une idée intéressante, qu'il fait preuve d'une initiative...L'identification des qualités personnelles et professionnelles de chacun de vos conseillers vous permettra de le féliciter plus souvent et de manière plus précise.

COMMENT MAINTENIR LA BONNE DISTANCE AVEC LES CONSEILLERS.

- Déjeuner avec chacun de vos collaborateurs un fois par mois.
- instaurer le tutoiement.
- Vous retrouver dans des activités extérieures.

Recommandation

Le comportement à adopter avec votre équipe en tant que manager ne doit pas laisser de place à l'ambiguïté c'est à vous de décider quelles sont les règles à adopter dans l'univers professionnel. Garder une certaine distance tout en se rapprochant de vos conseillers voilà la tâche qui vous incombe trop copain, vos décisions risqueraient de ne plus être respectées. En ce sens, déjeuner avec vos conseillers une fois par mois est une manière d'entretenir et de favoriser les liens sans toutefois compromettre votre autorité.



SAVOIR DÉLÉGUER , GÉRER L'AVANCEMENT

Chaque individu est motivé de faire de son mieux afin de contribuer au succès. Trop de personnes se plaignent d'être dirigées par des supérieurs incompetents. Fixer des objectifs réalistes, les expliquer de manière simple, suivre l'état de leur avancement, une tâche facile mais qui demande de la rigueur. Vous trouverez des techniques qui vous permettront avec efficacité de déléguer.

COMMENT MESURER L'AUTONOMIE DE VOS CONSEILLERS

AVANT DE DONNER DES RESPONSABILITÉS POUR QU'ILS PUISSENT RECRUTER.

- Insister sur les objectifs à atteindre et laisser libre choix sur la méthode.
- Prescrire la méthode à employer et les objectifs.
- Ne prescrire ni objectifs ni méthode.

Recommandation

Lorsque vous êtes amené à travailler avec un nouveau conseiller et que vous souhaitez définir son autonomie, vous insistez énormément sur les objectifs au départ mais peu sur la méthode. En d'autres termes, expliquez très clairement à votre conseiller les résultantes qu'il doit atteindre mais le laisser libre sur la manière d'y arriver. Cette technique vous permettra de vous rendre compte jusqu'où celui-ci est capable d'évoluer sans votre appui fixer des objectifs hebdomadaires, votre quotidien, puis au fur et à mesure que vous prenez confiance mutuellement, vous pourrez être amené à fixer des objectifs plus lointains.

COMMENT DÉLÉGUER EFFICACEMENT.

- Déléguer les éléments importants.
- Déléguer les éléments urgents.
- Déléguer les éléments importants et urgents.

Recommandation

Sachez déléguer les éléments urgents les moins importants. Vouloir tout faire vous-même vous empêchera de vous consacrer aux tâches essentielles. En déléguant d'une manière juste et efficace, vous serez capable de toujours garder une surface de travail nette. Pour ce faire, hiérarchisez vos tâches en fonction de deux paramètres l'importance et l'urgence.

La délégation demande une préparation minutieuse des tâches que l'on va confier à ses subordonnés, en fonction de leurs compétences et intérêts. Pour que cette préparation soit bien effectuée

1/ désignez le conseiller qui aura la charge d'effectuer le travail.

2/ Fixez-lui une échéance

3 Vérifiez à l'échéance que cette tâche a bien été effectuée. Et pour quand elle pourra la réaliser.

NE PAS PASSER TROP DE TEMPS A EXPLIQUER QU'À FAIRE VOUS-MÊME.

- Ne pas donner que les grandes lignes.
- Consacrer suffisamment de temps à votre conseiller avant qu'il ne se mette au travail.
- Laisser un écrit avec des objectifs sur le logiciel une date de réalisation.

Recommandation

Organiser le travail de votre équipe, une des possibilités s'offrant à vous consiste à laisser à la place de votre conseiller un mot avec les objectifs fixés pour le lendemain, ou la période définie. Cette pratique vous permettra de clarifier les objectifs à atteindre par vos conseillers. De plus ils pourront les consulter à tout moment. Pensez à mettre les formes dans votre communication et à préciser votre disponibilité en cas de besoin. Cette technique est cependant insuffisante lorsqu'il s'agit d'un travail complexe ou d'une tâche que votre subordonné n'a encore jamais effectuée, planifiez avec lui les étapes à réaliser.



COMMENT DÉFINIR DES OBJECTIFS A VOTRE CONSEILLER

- Attacher une importance particulière à la notion de délais.
- Fixer des objectifs à réaliser mais réalistes.
- Fixer avec vos conseillers les objectifs, ensemble c'est un travail d'équipe.

Recommandation

La définition des objectifs est certainement l'un des points essentiels dans la conduite d'une équipe, et une tâche dans certaines mesures le temps que l'on veut bien lui consacrer, sachez fixer les objectifs réalistes par secteur de vos conseillers chaque secteur est différent. Vous permettrez ainsi de rester motivés en les atteignant. Les objectifs se doivent d'être tangibles et quantifiables.... On parle d'objectifs Spécifiques, Mesurables, Accessibles, Rattachés à un but, définis dans le Temps. On va l'appeler « S.M.A.R.T » du secteur! Transmettre un objectif précis dans des objectifs réalistes mesurables et tangibles. Il devient alors plus facile à vos conseillers de visualiser et d'analyser le secteur, en équipe le pourquoi du comment, et de pouvoir modifier le comportement de chacun.

COMMENT RÉUSSIR A GARDER UNE VUE D'ENSEMBLE

- répéter chaque jour/chaque semaine à vos conseillers.
- Faire confiance à l'équipe.
- Utiliser le graphique des objectifs des premiers jours.

Recommandation

Utiliser les graphiques du premier jour et fixer les objectifs de l'équipe du secteur de démarchage et les visualiser. Les divers formes varient en fonction des quartiers et de la population pour vos conseillers garder une vue d'ensemble. La tâche à effectuer peut être dans un PV de réunion d'équipe pour rappeler quand être effectuée et par qui. Cette procédure est doublement utile un dossier en remontant l'historique un dossier traité par l'équipe, cela permet à chacun d'être au courant du déroulement des affaires.

COMMENT ASSURER LE RESPECT...etc...

- Demander un retour fréquent à l'équipe.
- Pas de responsable les objectifs à atteindre se feront en fonction des individus.
- Une brebis galeuse va tuer le secteur.

Recommandation

Il ne suffit pas de déléguer, il faut encore s'assurer du respect de chacun, et l'état d'avancement à travers un contact le plus fréquent possible, et être irréprochable. Vous serez en mesure de rectifier à temps les objectifs à la baisse en fonction de l'équipe. Le retour instructif pour construire une équipe dans le temps selon le secteur. Et les tâches de chacun. « LE RESPECT »

COMMENT RÉAGIR LORSQUE UN CONSEILLER EST EN DIFFICULTÉ.

- Prendre le temps de l'écouter.
- Demander de traduire son problème.
- Demander si un accompagnement supplémentaire est pour lui indispensable.

Recommandation

Savoir prendre le temps d'écouter vos conseillers en temps que manager est l'une de vos tâches essentielles, pour comprendre son ressenti et pour l'aider à trouver des solutions. En demandant de traduire son problème en comportement mesurable et observable, vous lui permettrez d'analyser au plus près la problématique. En posant les bonnes questions, à votre conseiller vous amènerez très certainement à découvrir la solution.

COMMENT PROMOUVOIR SANS ATTISER LA JALOUSIE DANS L'ÉQUIPE.

- Tenir secret jusqu'au dernier moment.



- Proposer à vous signaler les éventuels cas de jalousies.
- Proposer par des étapes pour éviter cette problématique.

Recommandation

Un leader provoquera forcément un peu de jalousie. Si vous procédez par étapes et par paliers cette jalousie va elle même se limiter, en effet les résultats auront meilleure chance d'être acceptée dans une continuité logique.

UN CONSEILLER N'EST PAS A LA HAUTEUR DE SES TACHES.

- Envisager de lui donner d'autres tâches.
- Lui laisser un délai, si rien ne peut être fait pour lui !
- Dédoubler son secteur en lui proposant un accompagnement.

Recommandation

Les compétences de chacun sont différentes des uns et des autres ainsi et surtout l'investissement. S'imposer au sein d'un groupe ou d'une équipe n'est pas chose facile tout le monde ne peut pas être Leader d'un secteur il faut respecter toutes les règles, faire face aux difficultés. Faire face à la hauteur de ses tâches, sinon il est préférable de trouver un nouveau poste de manière à éviter de se faire humilier. Quoi qu'il en soit laissez-lui suffisamment de temps et les moyens de s'adapter et s'améliorer, le soutien, formation, et les conseils peuvent lui être favorable s'il donne de son temps.

COMMENT CHOISIR UN LEADER ?

IL N'Y A PAS DE PREMIER NI DE DERNIER EN MARKETING DE RESEAU.

- La sélection se fait tout naturellement.
- Les compétences les résultats. !
- Avez-vous sur le choix d'être fiable et compétiteur.

Recommandation

Faites votre choix sur la complémentarité et sur la fiabilité être à la hauteur de ses tâches. On ne peut que reconnaître un leader que par ses résultats et la hargne de la réussite. Tout le monde peut devenir un LEADER il faut juste s'en donner les moyens. La sélection se fait tout naturellement les compétences, un peu de réussite et le respect des gens.

ANIMER LES RÉUNIONS

Se produire devant d'autres personnes un grand nombre d'individus deviennent paralysés. Vous êtes amené à prendre la parole et à animer les réunions de manière fréquente mais pas seul, vous avez une équipe derrière vous, qui est là pour vous stimuler et vous accompagner Mais attention ça peut vous être défavorable si vous n'êtes pas en coordination et que vous ne respectez pas une trame de conduite mélangez des agents confirmés pour faire face, établir du calme et, l'écoute.

COMMENT ORGANISER UNE RÉUNION.

- Rédiger un ordre du jour et le distribuer à l'avance.
- Prévoir la réunion bien assez longue afin de pouvoir traiter les thèmes et les retards.
- Demander à chacun de vos conseillers les thèmes pour les intégrer éventuellement.

Recommandation

Organiser des réunions avec une durée à fréquence soutenue sans maîtriser la durée, pour gagner en efficacité avec un plan de réunion planifié. Le fait de distribuer un ordre du jour à vos conseillers à l'avance leur permettra de réfléchir aux thèmes qui seront abordés, par contre laissez découvrir le thème aux invités. Par contre : Questionnez vos conseillers sur le thème avant la réunion cela peut se rapprocher des préoccupations de chacun.



COMMENT RENDRE VOS PROPOS ENCORE PLUS CLAIRS.

- Intégrer des éléments visuels, dessiner des schémas.
- Distribuer de nombreux documents écrits.
- Rester au même endroit afin de ne pas déranger.

Recommandation

Les éléments visuels permettent de raccourcir de manière importante les explications. Dans la mesure du possible, intégrer des éléments visuels et dessinez, ceux-ci permettra de mieux s'approprier le contenu de vos propos. Faites la distribution de nombreux documents écrits juste avant la pose vos invités risquent de ne plus vous écouter pour les lire et refaites une distribution juste avant la fin. Evitez de rester statique et peaufinez le ton de votre voix plus cette voix est grave plus votre autorité se trouve renforcée.

COMMENT VOUS PLACER LORS D'UN DISCOURS.

- Prêter attention à ne pas effectuer trop de gestes.
- Rester bien en place debout face à vos invités.
- Prêter attention à vos conseillers en les regardant.

Recommandation

Vous augmenterez votre pouvoir de persuasion en regardant vos conseillers tour à tour en leur posant des questions et en vous déplaçant. Efforcez-vous de capter le regard de chaque invité pendant quelques secondes. Rester en mouvement permettra à vos interlocuteurs de ressentir un dynamisme supplémentaire, n'hésitez pas à vous rapprocher de vos conseillers.

COMMENT FAIRE TAIRE LES BAVARDS.

Interrompre la réunion et faites sortir les personnes.

- Le conseiller qui a invité devra intervenir à l'extérieur.
- N'hésitez pas à interrompre la réunion, faites une pose.-

Recommandation

N'hésitez pas à interrompre les collaborateurs qui monopolisent le temps de parole. Vous permettez ainsi de respecter le temps imparti à votre réunion; d'atteindre plus facilement l'intégralité des objectifs fixés pour la séance; d'éviter des regards croisés d'ennui de la part des autres participants. Invoquez le respect des objectifs et du temps qui est compté et évitez de viser directement une personne mais ses propos. Chercher à trop organiser les tours de paroles empêchera de figer les plus introvertis de vos conseillers qui se prépareront à devoir intervenir au lieu de se concentrer sur le discours.

COMMENT RÉTABLIR LE CALME DANS UNE SALLE AGITÉE.

- Hausser la voix pour demander à l'assistance de bien vouloir vous écouter.
- vous taire jusqu'à ce que le silence revienne.
- Marquer un silence et demander à l'assistance de se concentrer.

Recommandation

Si votre équipe s'enflamme lors d'une réunion, cela peut-être bon de laisser quelques instants vos collaborateurs discuter avec leurs invités en sous-groupes. Et faites une pose et proposez un verre d'eau une fois la situation rétablie, reprendre le contrôle, vous marquez un silence et demandez à l'assistance de se concentrer afin de terminer à l'heure en ayant atteint les objectifs. Si cela ne suffit pas, vous pouvez également demander aux personnes de quitter la salle.



RÉSOUTRE LES CONFLITS

Le conseiller manager est confronté chaque jour à des imprévus, conflits entre commerciaux débordements... Si des mesures ne sont pas gérées rapidement, les excès risqueront de rattraper l'équipe et altérer les performances, une situation délicate à laquelle vous risquez d'être confronté, certaines mesures vous permettront d'y faire face.

COMMENT RÉPONDRE A UN CONSEILLER QUI VOUS INTERDIT.

- Répliquer au conseiller du désaccord.
- Demander son point de vue et l'aider à transformer son objection en question.
- Laisser sous-entendre que vous allez faire remonter l'information.

Recommandation

Votre rôle, en tant que manager, est d'être respecté plutôt que d'être aimé. Cependant, il ne faut pas confondre autorité ... Et des demandes abusives. En demandant à votre collaborateur d'argumenter son point de vue et en l'aidant à transformer son objection en question, vous vous permettrez ainsi de voir votre décision sous un autre angle et d'éviter peut-être des conflits. Vous lui permettrez également de mieux définir les raisons de son objection et probablement de mieux la respecter par la suite Si besoin, sachez reconnaître vos erreurs en tenant compte de ses remarques.

COMMENT DÉSAMORCER UN CONFLIT ENTRE CONSEILLERS.

- Intervenir rapidement comme médiateur.
- Rester à distance et éviter d'en parler.
- Les amener à en parler, même s'ils ne le souhaitent pas.

Recommandation

N'attendez pas pour régler un conflit, car celui-ci risquera de gangrener votre équipe. En amenant vos conseillers à en parler même s'ils vous disent que tout va bien, vous permettrez de crever l'abcès. Parlez-en uniquement aux conseillers concernés. Prenez le temps d'écouter la version de chacune des personnes les unes après les autres, restez calme en toutes circonstances ce qui donnera du poids sur vos propos, attention au manque de respect et cherchez à faire éviter de perdre la face à l'un ou l'autre.

COMMENT ÉVITER DE DIVISER POUR MIEUX RÉGNER.

- Ménager.
- Réaffirmer les valeurs de chacun.
- Faites en sorte d'interdire les bruits de couloir.

Recommandation

Au sein de votre équipe, et qui plus est si vous êtes un manager apprécié par vos qualités, les jalousies risquent de se développer, sachez ménager les susceptibilités de chacun afin de les limiter. Pour ce faire, identifiez les qualités essentielles et personnelles des conseillers de votre équipe. Donnez un vrai rôle où chaque conseiller peut se mettre en valeur sans être en compétition le cahier des charges est suffisamment précis.

COMMENT S'AFFIRMER AUPRÈS DES COLLABORATEURS PLUS AGES.

- Chercher à obtenir une sympathie.
- Considérer qui n'y a pas de différence d'âge.
- Rester sur la compétence professionnelle.

Recommandation

A partir du moment où vous maîtrisez votre sujet, appliquez-vous à rester sur le champ de la compétence professionnelle mais respectez l'expérience de votre collaborateur s'il y en a une. Dans le cas où l'un des membres plus âgé formule des remarques sur votre jeunesse, n'hésitez pas à faire face avec des



résultats, quant au respect, il se doit d'être réciproque une équipe c'est la réussite et des résultats.

COMMENT ÉVITER LES CLANS.

- Organiser des journées d'équipe.
- Amener à fonctionner en équipes soudées afin de favoriser les résultats.
- Eviter de top déléguer afin de garder le contrôle.

Recommandation

Les clans se forment à travers la jalousie et le manque de communication. Une des manières de permettre aux conseillers de s'apprécier est d'organiser des journées, durant lesquelles elles pourront se découvrir et s'apprécier et hors des contextes professionnels. Dans les journées de formations appliquez-vous que les conseillers travaillent en trio et les mélanger à chaque nouvel exercice. Coupez court à tout bruit de couloir afin de les neutraliser.

COMMENT DIRIGER UN MANQUE D'ASSURANCE MANQUE DE CONFIANCE.

- Laisser la personne s'organiser lui donner des objectifs.
- Rester disponible pour ses questions, l'accompagner.
- Lui faire confiance fréquemment.

Recommandation

Un conseiller se montre angoissé, à vous de le solliciter, fixez-lui des objectifs, le laissez libre sur la méthode à employer et accompagnez le pour lui donner des conseils et lui faire des compliments, travaillez en équipe pour le rassurer pour qu'il fasse part des inquiétudes à ses collaborateurs tout le monde à des qualités requises, et laissez-lui découvrir qu'il est capable.

COMMENT FAIRE FACE A UN CONSEILLER TIRE-AU-FLANC.

- Communiquer avec lui.
- Attendre qu'il finisse une tâche avant d'en faire une autre.
- Lui faire écrire ses objectifs.

Recommandation

Communiquer avec lui les résultats qu'il vous donne par écrit avec des délais et des objectifs. Éviter qu'il ne puisse se défilier Le faire fonctionner en équipe avec de très bons conseillers. Un conseiller qui tire au flanc peut faire du tort à l'équipe alors ne le laissez pas au fond du couloir il serait capable de prendre une tenue de camouflage derrière un plante verte.

UN CONSEILLER EST COURTISÉ PAR LA CONCURRENCE.

- Chercher à parler avec lui.
- Le pourquoi, et peut-être le retenir.

Recommandation

En cherchant à parler de la situation ouvertement avec votre conseiller, vous lui témoignerez votre confiance et serez peut-être à même de pouvoir le raisonner sur les désavantages à ne pas quitter le réseau, et vous à vous remettre en question vous avez peut-être raté aussi quelque chose. Amenez-le à vous confier ses envies et dans la mesure de vos possibilités, laissez lui la porte ouverte pour qu'il revienne un jour car tout le monde à droit de se tromper.



AMÉLIORER, CRÉATIVITÉ, PERFORMANCE.

Pas question de stagner, la concurrence veille. Le renouvellement est important et permettra à votre entreprise comme à votre équipe de grandir. Sachez identifier parmi vos collaborateurs les personnes les plus créatives qui vous permettront d'améliorer vos services et vos produits.

COMMENT AMÉLIORER VOTRE EQUIPE

COMMENT STIMULER LA CRÉATIVITÉ DE L'ÉQUIPE

COMMENT DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES DE CHACUN

COMMENT DONNER UN RETOUR EFFICACE A VOS CONSEILLERS

1/- Identifier les comportements à modifier - Prêter attention aux comportements créatifs.- Prendre un maximum de notes.

2/ - Boîte à idées et suggestion électronique.

- Organiser des réunions de créativité.

3/ - Réaliser régulièrement des nouvelles tâches.

- Leur proposer de la lecture - leur offrir des formations.

4/- L'entretien d'évaluation annuel. - L'entretien d'évaluation mensuel. - L'entretien d'évaluation à la convention.

Recommandation

Il est plus facile de critiquer les comportements à modifier, en effet, votre manière d'être influence directement votre équipe et l'envie de dépasser vos conseillers motive l'équipe.

Un travail de groupe bien orchestré fournira toujours plus d'idées, prévoyez des séances de travail individuel pendant cinq à dix minutes sur le thème que vous souhaitez aborder. Puis mettez des idées en commun avec une équipe de quatre à cinq personnes, vous permettrez également à tous de se sentir plus impliqués dans la vie de l'entreprise. Afin de développer les compétences de chacun, vous les amenez à régulièrement réaliser de nouvelles tâches et à prendre de nouvelles responsabilités. Assurez-vous de donner un retour aussi souvent que vous le pouvez et verbalement. Ayez recours à l'écrit pour les remarques négatives uniquement dans les cas extrêmes. En effet, elles prendront un caractère très officiel. Ces retours permettront à vos conseillers de savoir que vous êtes avec eux et qu'ils peuvent compter sur vous.

IMMOBILIER ET VOUS

REVOLIM La Révolution Immobilière

Agence Agent Immobilier à Domicile

MARKETING de Réseau et MARKETING Relationnel

Avez-vous déjà commencé à mettre en pratique ? Ce n'est pas là la moindre des difficultés. En effet, entre le fait de comprendre les règles, de réussir à les appliquer et qu'elles deviennent de véritables automatismes, il peut y avoir un certain décalage dans le temps.

C'est avant tout une question de pratique, mais l'effort en vaut la peine car cela vous permettra d'avoir un certain recul sur vos activités dans une période où les entreprises sont en constante transformation.

La société, et l'entreprise en particulier, posent des contraintes aux conseillers et aux managers » Réduction des salaires, des retraites, renforcement de l'éthique, communication plus ouverte...

Je souhaite que les questions et recommandations abordées dans ce livre puissent vous accompagner à travers ce changement en vous permettant de faire face à la pression croissante d'un monde qui s'accélère.

À l'usage de tous au quotidien



UN ACCOMPAGNEMENT JURIDIQUE , LE MANDAT DE VENTE

Le mandat est la première mission de l'agent Immobilier, on ne peut négocier ou s'engager, à l'occasion d'opérations spécifiées à l'article 1er du décret de loi Hoguet, sans détenir un mandat écrit préalablement délivré par les propriétaires du bien. Vous avez un droit de conseil pour le vendeur et l'acquéreur. Vous serez jugé par votre client, vous devez être irréprochable dans la saisie de votre mandat, afin que celui-ci ne soit pas nul et non avenue en cas de litige. La mission que l'on vous donne lors de la saisie d'un mandat, vous permet de faire de la publicité sur le bien, des visites, et donc de le commercialiser afin de vous donner un droit aux honoraires. Lors de vos visites, afin que les particuliers ne passent pas en direct avec les propriétaires, vous devez vous protéger avec le bon de visite, il est obligatoire à chaque visite d'un client pour un bien ou plusieurs biens. Si vous souhaitez être protégé aussi pour des clients qui iraient acheter le même bien avec une autre agence, vous devez leur faire signer un Mandat de Recherche. Avec la nouvelle loi Hamon du 13 juin 2014, en cas de démarche de votre client vendeur par téléphone ou domicile, celui-ci aura le droit de dénoncer par lettre AR le mandat dans les 14 jours à partir de la date de signature de celui-ci. Si vous souhaitez faire de la publicité, et commencer des visites dans la période des 14 jours, le propriétaire devra renoncer et vous autoriser à faire de la publicité pour son bien, en remplissant le document présent sur votre intranet.

Le mandat est la première pièce juridique LA PLUS IMPORTANTE, avant le compromis de vente qui est la deuxième pièce. Sans Mandat le NOTAIRE ne peut rédiger le compromis. En cas de litige, la partie adverse tentera de faire frapper de nullité. Aussi bien le vendeur que l'acquéreur pour éviter les honoraires de l'agent.

Voici les points clés pour remplir votre mandat, et surtout penser à présenter la liste des pièces que vous avez besoin à votre Propriétaire, afin que vous puissiez remplir le mandat le plus facilement possible.

- titre de propriété,
 - éléments diagnostics
 - relevés de charges.
 - Les nouveaux documents à demander au syndic pour la loi Alur.
 - Si le bien a fait office d'un agrandissement ou construction, il vous faut le papier de la conformité de la mairie (pour voir si tout est conforme, sinon le jour de la signature votre vente sera bloquée.) Tentez de connaître la raison de la vente, nombre de propriétaires, nombre d'agences etc...
- Pour une succession demander si elle a déjà été faite chez le notaire nom du notaire et adresse, si il y a un juge de tutelle chaque héritier doit signer le mandat et doit être présent pour la signature du mandat sinon, je vous conseille de le faire par courrier et de garder les enveloppes retour. ATTENTION aux procurations non conformes. Je vous rappelle de lire attentivement le MANDAT et de poser des questions à votre parrain, il devra vous faire assister à des signatures de compromis.

1. MANDATS.

A l'aide du titre de propriété, et après vérification avec le/les Mandants, reproduire l'état civil complet, NOM, PRENOM, ADRESSE, DATE DE NAISSANCE, LIEU DE NAISSANCE, situation maritale, adresse de tous les propriétaires présents, si le bien est libre à la vente.

En cas d'indivision, IMPORTANT n'habitant pas sur la même région.

1. Envoyer un exemplaire à chaque propriétaire (Même n° de MANDAT, les agraffer tous ensemble et garder les enveloppes.)
2. En cas de succession faire une photocopie des 4 premières pages du titre concernant les propriétaires, faire signer et parapher toutes les parties, nommer la page annexe 1 et remplir case mandant : (voir annexe 1.)
3. Un des propriétaires possède une procuration valable faite par un Notaire, l'annexer faire une copie certifiée conforme et remplir indivision Mr. X représenté par Suivant procuration..... Date.....

POUR UNE SOCIETE vérifiez la gérance (le NOTAIRE demander une réunion extraordinaire des



associés.)

LE NON RESPECT ENTRAINE LA NULLITÉ

2. MANDATAIRE.

Nom:..... Prénom de l'agent..... Tel + N° RSAC

Nom Prénom du prescripteur Tel

Nom Prénom de la recommandation Tel

LE NON RESPECT ENTRAINE LA NULLITÉ

3. DÉSIGNATION.

Pour loi Alur à partir du 1er juin vous devez indiquer pour les biens en copropriété uniquement

SI LE LOT est en Copropriété. N° LOTS

ET TANTIÈMES DE Copropriété. NOMBRES DE LOTS DANS

LA Copropriété. S'il y a une procédure contre la copropriété.

S'il y a une désignation d'un mandat. S'il y a une désignation d'un

administrateur provisoire S'il y a une désignation d'avis d'experts.

RÉFÉRENCE cadastrale, Recopier le dernier titre de propriété après vérification visuelle, en cas de transformation si y a lieu, l'indiquer dans les clauses particulières, donner les modifications au notaire avant de signer le compromis ou la promesse de vente. Le vendeur devra fournir les modifications et les autorisations (Permis, Conformité.) Dans un immeuble ancien vérifier si le vendeur n'a pas pris sur les parties communes.(Exemple wc sur le palier etc...)

LE NON RESPECT ENTRAINE LA NULLITÉ

4. Réglementation relative à l'immeuble:

Ne cocher que ce qui est nécessaire, ne rien omettre (Assainissement, le DPE est obligatoire pour votre publicité.)

5. PRIX: TOUS LES MONTANTS DOIVENT ÊTRE STIPULÉS EN CHIFFRES ET EN LETTRES.

LE DEVIS D'HONORAIRES: est obligatoire uniquement si vous êtes en dessous du barème d'honoraires.

OPTION 1 :Honoraires conforme au barème.

OPTION 2 :Tarif à déterminer après étude devis obligatoire à faire contresigner par le MANDANT et le MANDATAIRE, et à annexer au mandat. En aucun cas l' OPTION: 2 ne peut dépasser l' OPTION: 1

LE NON RESPECT ENTRAINE LA NULLITÉ, car les honoraires ne peuvent jamais dépasser ceux du barème d'honoraires. Tous les montants doivent être par défaut à la charge du Vendeur, la loi Alur obligeant à dissocier les honoraires quand ils sont à la charge des acquéreurs, cela vous pénaliserait dans vos publicités vis à vis de vos confrères. De plus, même si cela se pratique, en droit, nul n'est sensé signer pour un Tiers.

Important : POINT SUPPLÉMENTAIRE: La vente à la charge de l'acquéreur Vous devez avoir fait signer un Mandat de Recherche si la vente aboutit les honoraires sont à la charge acquéreur, et c'est l'acquéreur qui vous règle à la signature de l'acte authentique. Le notaire vous fera le règlement de la commission vendeur ou acquéreur car si le client oublie son chéquier lors de la signature de l'acte authentique, vous devrez courir après votre règlement c'est la raison pour laquelle vous donnez les pièces mandats et vos reconnaissances d'honoraires au compromis de vente. Vous devez fournir une copie de votre Mandat de vente N°..... date . . / . . / . . 15 Ainsi que le mandat de Recherche N°..... date . . / . . / . . 15

6. EXCLUSIVITÉ:

En cas d'exclusivité avec la loi Alur, vous devez annexer au mandat la liste des actions que vous allez établir en plus d'un mandat simple.

Pensez à l'annexer ou sinon votre mandat sera Nul et non avenu.

IMPORTANT: Faire Signer les reconnaissances d'honoraires en triple exemplaires le jour de la proposition



d'Achat. Indiquez sur le document : bon pour la proposition pour la somme de en Chiffres et en lettres à Mr et Mme, ainsi que l'offre d'acquéreur signée par le vendeur. Vous devrez donner un exemplaire au notaire le jour du compromis.

7. CLAUSES PARTICULIÈRES:

Exemples courants : Le bien est loué le vendeur doit faire le nécessaire auprès de son locataire selon la loi prévue à cet effet. Montant des charges, Travaux votés, Charges travaux assainissement..... etc

8. PARAPHES ET SIGNATURES:

Faites parapher toutes les pages de la 1ère à la dernière, vous devez également parapher et signer en tant que Mandataire

Fait le .. / .. / .. 14 àAdresse complète.....

LE NON RESPECT ENTRAINE LA NULLITÉ

9. SIGNATURE ET ÉCRITURE:

De tous les intervenants

LE NON RESPECT ENTRAINE LA NULLITÉ

10. RAYÉS NULS SI RIEN:

Ecrire zéro en lettres

Les paraphes dans le cadre prévu.

Ne pas mettre du blanc.

Il est préférable d'écrire en marge et faire signer par toutes les parties sur les 3 exemplaires.

LE NON RESPECT ENTRAINE LA NULLITÉ

11. LE DÉMARCHAGE À DOMICILE EST ENCADRÉE PAR LA LOI.

1. Le délai de réflexion de 14 jours.
2. Vous ne pouvez pas faire de publicité dans le délai de rétractation.
3. La remise obligatoire d'un Mandat de vente avec un coupon rétractation cas de démarchage téléphonique ou à domicile.
4. L'interdiction de percevoir une contrepartie financière pendant le délai de réflexion. (D'ailleurs en aucun cas nos agents ne peuvent recevoir des fonds.)
5. Si le vendeur décide de résilier son mandat pendant ce délai. Aucune justification n'est nécessaire. Il lui suffit de renvoyer par lettre AR avec le bordereau de rétractation dans un délai de 14 jours. à compter de la date de signature du contrat. (Le jour de la signature ne compte pas, si le 14ème jour est un Samedi, Dimanche Jour férié le courrier peut encore être envoyé le Lundi ou le lendemain du jour férié.)
6. Si le vendeur est d'accord pour renoncer à son droit de rétractation des 14 jours, afin de commercialiser le bien avant, il doit vous écrire à la main suivant les instructions du document renonciation sur la loi de la consommation
7. Mettre un N° de Mandat si vous laissez un exemplaire
8. Très IMPORTANT de remettre le n°
9. Laisser un exemplaire sur place avec le n°.sinon rien.

LE NON RESPECT ENTRAINE LA NULLITÉ

