



FORMAÇÃO DE ASSISTENTES ADMINISTRATIVAS PARA CONSULTORES IMOBILIÁRIOS

Programa:

COMPREENSÃO DA ATIVIDADE IMOBILIÁRIA E CENTRALIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO

A Atividade Imobiliária e o Dia-A-Dia de um Consultor/a

Gestão da informação

Importância da centralização

Criar métodos de centralização e organização

PLATAFORMAS REMAX E SUAS POTENCIALIDADES

iConnect

iWork

Pesquisar os imóveis

Inserir os imóveis

Registar as propostas

Qualificar os compradores

Estudos de mercado

CONTACTO COM OS CLIENTES E PLANEAMENTO

Agendar visitas

Follow up's

Acompanhar com regularidade os clientes e outros Consultores envolvidos no processo

Priorizar as tarefas que são delegadas



FORMAÇÃO DE ASSISTENTES ADMINISTRATIVAS PARA CONSULTORES IMOBILIÁRIOS

OBJETIVOS PEDAGÓGICOS:

Competências que o/a Formando/a deverá ser capaz de demonstrar no final da Formação.

Qualificar Compradores

Pesquisar Imóveis

Agendar visitas

Fazer follow up's

Potencializar as plataformas - iConnect e iWork

Inserir os Imóveis

Registar as Propostas

Fazer os Estudos de Mercado

Abordagem ao Zoho CRM

Acompanhar com regularidade os clientes e outros agentes envolvidos no processo

Elaborar os relatórios da agenda de visitas

Saber priorizar as tarefas que são delegadas pela Equipa

A QUEM SE DIRIGE

A todos os/as Assistentes Administrativos de Consultores Imobiliários após o processo de recrutamento.