
Programme de Formation

Optimiser son efficacité professionnelle avec les outils numériques

Organisation

Début :**Fin :****Durée : 14 heures****Mode d'organisation :** Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

agents immobiliers et chefs d'agence



Objectifs pédagogiques

- **Maîtrise des outils bureautiques** adaptés au secteur immobilier.
- **Optimisation de la gestion quotidienne** grâce à Excel, Outlook et des outils collaboratifs.
- **Découverte des applications de l'intelligence artificielle** dans l'activité immobilière.
- **Amélioration du partage et de la collaboration** via SharePoint et OneDrive.



Description

Introduction (0,5 heure)

- **Accueil et présentation :**
 - Objectifs de la formation, présentation de l'intervenant et du groupe.
- **Méthodologie pédagogique :**
 - Alternance entre théorie et pratique, échanges et travaux collaboratifs.

Module 1 : Excel – Création d'un tableau de bord dans l'immobilier (4 heures)

Objectifs spécifiques :

- Utiliser Excel pour le suivi des indicateurs clés immobiliers (ventes, locations, visites, taux de transformation).

Contenu détaillé :

1. **Introduction à Excel pour l'immobilier (0,5 heure)**
 - Présentation de l'interface et des fonctionnalités de base.
 - Cas pratiques dans le domaine immobilier.
2. **Collecte et organisation des données (1 heure)**
 - Importation et structuration des données (CRM, bases de données internes).
 - Utilisation des fonctions de tri, filtres et formats conditionnels.
3. **Création du tableau de bord (1,5 heure)**
 - Conception de graphiques adaptés : courbes, histogrammes, camemberts.
 - Utilisation des outils de synthèse (tableaux croisés dynamiques, segments).
 - Application de la mise en forme conditionnelle pour visualiser les tendances.
4. **Étude de cas pratique et exercices (1 heure)**
 - Analyse d'exemples d'agences immobilières.
 - Réalisation d'un projet guidé pour créer un tableau de bord personnalisé.
 - Retour d'expérience et échanges sur les bonnes pratiques.



Module 2 : Optimisation d'Outlook (3 heures)**Objectifs spécifiques :**

- Optimiser la gestion de la messagerie et du calendrier.
- Découvrir les astuces et fonctionnalités avancées pour gagner en productivité.

Contenu détaillé :

1. **Découverte et paramétrage d'Outlook (0,5 heure)**
 - Présentation de l'interface et des principales fonctionnalités.
 - Personnalisation : vues, alertes et signatures.
2. **Gestion des emails et du calendrier (1 heure)**
 - Organisation des emails : dossiers, règles de classement, priorisation.
 - Planification des rendez-vous et gestion du calendrier partagé.
 - Synchronisation avec d'autres outils et applications mobiles.
3. **Fonctionnalités avancées et automatisation (1 heure)**
 - Création de modèles de messages, utilisation des Quick Steps.
 - Intégration avec OneNote et Teams.
 - Optimisation des recherches et archivage automatique.
4. **Atelier pratique (0,5 heure)**
 - Simulations de scénarios quotidiens.
 - Mise en place d'une organisation personnalisée en fonction des besoins individuels et collectifs.

Module 3 : L'intelligence artificielle dans l'activité immobilière (4 heures)**Objectifs spécifiques :**

- Comprendre les opportunités de l'IA dans l'immobilier.
- Découvrir des cas d'usage concrets allant de la recherche de biens à l'analyse prédictive.

Contenu détaillé :

1. **Introduction à l'IA et ses applications dans l'immobilier (1 heure)**
 - Définition et concepts de base de l'IA.
 - Présentation d'outils et solutions d'IA : chatbots, systèmes de recommandation, analyses prédictives.
2. **Analyse de données et prise de décision (1,5 heure)**
 - Utilisation de l'IA pour analyser des données (prix, tendances du marché, historiques des transactions).
 - Démonstration d'outils d'analyse prédictive et d'un machine learning simplifié.
 - Exemples concrets et success stories.
3. **Atelier interactif (1 heure)**
 - Mise en situation : identifier et intégrer une solution d'IA dans le quotidien d'une agence.
 - Travail en petits groupes sur un cas d'usage pratique.
 - Discussion sur les risques et bonnes pratiques éthiques.
4. **Questions / Réponses et retours d'expérience (0,5 heure)**
 - Échanges sur les attentes et les freins potentiels à l'intégration de l'IA.
 - Synthèse des apprentissages.

Module 4 : Partage et travail en collaboration avec SharePoint et OneDrive (2,5 heures)**Objectifs spécifiques :**

- Faciliter le partage et le suivi des documents.
- Mettre en place une organisation collaborative au sein de l'agence.

Contenu détaillé :

1. **Introduction aux environnements collaboratifs (0,5 heure)**
 - Présentation de SharePoint et OneDrive.
 - Avantages pour la gestion immobilière : accessibilité, sécurité, collaboration en temps réel.
2. **Mise en place et configuration de SharePoint (1 heure)**
 - Création de sites d'équipe et bibliothèques documentaires.
 - Gestion des droits d'accès et des autorisations.
 - Personnalisation et intégration avec d'autres outils Microsoft (Teams, Outlook).

3. **Utilisation de OneDrive pour le stockage et le partage (0,5 heure)**
 - Synchronisation des fichiers et accès mobile.
 - Exemples pratiques de partage de documents en contexte professionnel.
4. **Atelier collaboratif et cas pratique (0,5 heure)**
 - Exercices de travail collaboratif en temps réel.
 - Mise en place d'un projet commun (exemple : dossier de suivi client ou de transaction immobilière).
 - Retours d'expérience et amélioration du workflow collaboratif.



Prérequis

aucun



Modalités pédagogiques

ateliers pratiques et exercices de mise en application



Moyens et supports pédagogiques

- **Supports** **visuels** :
Présentations PowerPoint, vidéos tutoriels, démonstrations en direct.
- **Exercices** **pratiques** :
Études de cas, simulations de scénarios réels, ateliers collaboratifs.



Modalités d'évaluation et de suivi

- **Échanges** **interactifs** :
Sessions de questions/réponses, travaux de groupe favorisant l'entraide et le partage d'expériences.
- **Évaluation** **continue** :
Quiz rapides à la fin de chaque module et feedback personnalisé pour mesurer la progression.



Informations sur l'admission

Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap