

## Organiser un Événement Carrière qui Attire les Talents Exceptionnels

### LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE FORMATION

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Concevoir et créer un événement professionnel qui marquera les esprits et attirera l'attention des meilleurs candidats.
- Préparer soigneusement son intervention en la structurant de manière attrayante et pertinente pour capter l'attention du public
- Convaincre les participants de rejoindre l'entreprise en mettant en avant les avantages et opportunités offertes par la collaboration.
- Assurer le suivi de l'évènement

L'objectif d'une action de formation professionnelle au profit de salariés d'une entreprise définit le but précis qu'elle se propose d'atteindre, et vise une évolution des savoirs et savoirs-faire des salariés à partir de leurs compétences (Circ. n°37 du 14 mars 1986, Ministère du Travail). Ils servent à construire, conduire et évaluer les actions de formation.

### PUBLIC VISE

Responsables d'agences désirant recruter de nouveaux collaborateurs

### NIVEAU DE CONNAISSANCES PREALABLES REQUIS

Aucune

### LA DUREE DE FORMATION

7 heures (1 journée ou 2 demi-journées)

### LES MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

**La formation se déroule en présentiel.**

Les formateurs proposeront des mises en situation professionnelles sur les techniques de prospection, les discours et la posture ainsi que des échanges sur les pratiques actuelles.

La salle de formation sera mise à disposition par l'agence immobilière.

Un livret de formation sera remis à chaque participant en début de formation. Le formateur déroulera sa formation avec une présentation Canva projetée.

### CONTENU DETAILLE DE LA FORMATION

### Matin :

- Accueil des stagiaires, tour de table des participants, test de positionnement ;
- Introduction à la recherche de candidats en immobilier :
  
- Concevoir un événement de prestige : Créez un événement professionnel qui marquera les esprits et attirera l'attention des meilleurs candidats.
  - Sélectionner une date propice et un lieu attractif et facilement accessible pour attirer les candidats intéressés.
  - Identifier et collecter des sources pour trouver les candidats potentiels les plus qualifiés.
  - Sélectionner des intervenants spécialisés et compétents pour enrichir l'événement.
  - Rédiger des scripts et des appels convaincants pour communiquer efficacement avec les candidats et les intervenants.
  - Envoyer des invitations personnalisées aux candidats ciblés pour les inciter à participer à l'événement.
  - Établir une timeline de relances bien planifiée pour maintenir l'engagement des candidats et des intervenants.

### Après-midi :

- Préparer soigneusement son intervention en la structurant de manière attrayante et pertinente pour capter l'attention du public
  - Présenter l'événement de manière professionnelle et captivante, en utilisant des supports visuels et interactifs si nécessaire.
  - Accueillir chaleureusement les participants à leur arrivée et les orienter vers les différentes activités prévues.
  - S'exprimer clairement et avec assurance devant le public, en transmettant le message de manière convaincante.
  - Répondre de manière précise et complète aux questions des participants, en favorisant l'interaction et l'échange constructif.
  - Organiser l'événement de manière à respecter les horaires et à maintenir un déroulement fluide et efficace.
- Convaincre les participants de rejoindre l'entreprise en mettant en avant les avantages et opportunités offertes par la collaboration.
  - Adopter une attitude professionnelle, positive et accueillante tout au long de l'événement pour créer une ambiance propice à l'échange.
  - Créer et utiliser une feuille d'émargement pour enregistrer la présence des participants et faciliter le suivi.
  - Exprimer sincèrement sa gratitude envers les participants et les intervenants pour leur présence et leur contribution.
  - Planifier les rendez-vous futurs avec les candidats intéressés pour poursuivre les discussions et les entretiens individuels.

- Concevoir des supports de communication et d'échange tels que des documents d'information, des brochures ou des présentations pour faciliter les discussions avec les candidats.
- QCM évaluation des acquis ;
- Questionnaire de satisfaction et clôture de la formation.

## **L'ENCADREMENT DE L'ACTION DE FORMATION**

Tous les formateurs de l'équipe Start-Academy ont des compétences d'ordre technique, professionnel ou théorique mais aussi pédagogique, reconnues par des diplômes ou issues d'une expérience professionnelle.

## **LES MOYENS D'EVALUATION MISE EN ŒUVRE ET SUIVI**

- Une liste d'émargement est à signer à la demi-journée ;
- Un certificat de réalisation sera délivré à chaque participant à la fin de la formation
- Une évaluation sous forme de QCM aura lieu en fin de formation.

## **MODALITES D'INSCRIPTION ET DELAI D'ACCES A NOTRE FORMATION :**

**Afin de vous inscrire à notre formation, merci de contacter minimum 14 jours avant le début de la formation : Julien LAFITTE [julien@start-academy.fr](mailto:julien@start-academy.fr) 06 22 80 65 09**

Un questionnaire, un CV ou toute autre pièce peuvent vous être demandés afin que nous puissions nous positionner sur votre niveau à l'entrée de la formation.

**Une fois votre inscription validée, nous vous adresserons une convention de formation et une convocation vous sera envoyée par mail 7 jours avant le début de la formation.**

En cas de subrogation de paiement, un accord du financeur doit nous être parvenu avec le début de la formation.

## **ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

**Pour toutes questions, merci de contacter : Julien LAFITTE [julien@start-academy.fr](mailto:julien@start-academy.fr) 06 22 80 65 09**

## **TARIF**

En intra (formation pour une entreprise) : A partir de 500 Euros

En inter (formation pour plusieurs entreprises) : A partir de 500 Euros

Un contrat : 500 euros

## **CONTACT**

**Julien LAFITTE [julien@start-academy.fr](mailto:julien@start-academy.fr) 06 22 80 65 09**