

CENTURY 21SM

CENTURY 21

ЭФФЕКТИВНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА СТАЖЁРОВ

Юрий Шаранов,
директор по сопровождению CENTURY 21 Россия

ЗАДАЧИ РОСА:

- бизнес-планирование: постановка индивидуальных задач на основе личных целей стажёра;
- развитие сотрудников: непрерывное обучение, разбор кейсов, выработка навыков;
- мотивация: нематериальное поощрение сотрудников за их достижения, реализация модели «руководитель – пример для сотрудников».

КОМПЕТЕНЦИИ СТАЖЁРА:

- поиск клиентов;
- квалификация клиентов;
- презентация услуги;
- закрытие;
- работа с возражениями;
- тайм-менеджмент.

АКТИВНОСТИ

ЕЖЕДНЕВНАЯ ПЛАНЕРКА:

- составление индивидуального плана задач на текущий день для каждого стажёра;
- внесение плана работы каждого стажёра в общий канал коммуникации (what's app, telegram, битрикс и др.);
- контроль выполнения задач стажёра в течение дня (составление плана – 2 контрольные точки – проверка результатов).

АКТИВНОСТИ

«ЧАС АГЕНТА»:

- Персональная встреча с агентом, планируется заранее
- Детальный разбор реализации всех проектов, обсуждение вопросов

АКТИВНОСТИ

ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ:

- подведение результатов за неделю;
- результаты работы за прошедшую неделю;
- планы и цели работы на предстоящую неделю;
- общие новости рынка недвижимости;
- поощрение лучших сотрудников (по итогам внутренних мотивационных конкурсов и программ).

АКТИВНОСТИ

БИЗНЕС-КЕЙСЫ:

- презентация и обсуждение позитивных/негативных бизнес-кейсов в работе сотрудников.

ИЗМЕРЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СТАЖЁРОВ:

- Ежедневный мониторинг показателей по каждому сотруднику
- Анализ промежуточных и итоговых результатов
- Аудит эффективности процессов

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ