

familiaremax.com.br



COMO **VENCER** A CRISE DO **COVID**



INTRODUÇÃO



Como todos sabemos, vivemos um período conturbado da história do mundo com o aparecimento do Coronavírus; e como em qualquer momento de crise, algumas oportunidades também aparecem à nossa frente.

Na vida em rede, como temos visto na RE/MAX, são compartilhadas as melhores iniciativas para nossa vida ser a mais produtiva possível agora. Além de precauções com a nossa saúde, bem como a dos que nos cercam (colegas de trabalho, família e clientes).

Para isso, criamos o Guia Prático do Corretor RE/MAX, com ferramentas e formas de ajudar a todos a continuar crescendo e prosperando, mesmo agora. Vamos aproveitar as oportunidades, para mostrar a diferença da nossa filosofia e nos manter produtivos, na contramão do que está acontecendo no mercado imobiliário.

E lembre-se, tudo o que está aqui, não vale nada se você não colocar em prática.

A IMPORTÂNCIA DE UM MINDSET POSITIVO EM MOMENTOS DE CRISE.



Nos dias de hoje, com tantas notícias assustadoras, que geram medo e receio, cabe ao profissional de alta performance não se deixar abalar. Ficar pensando nos cenários negativos nos deixa paralisados, em pânico e perdidos, contaminados pelo pavor!

Temos que lutar contra isso. Temos que ajudar nossa família RE/MAX a desenvolver estes escudos, para que não caiam no medo que o mundo vem instalando na sociedade.

É necessário ter foco nas ações que irão nos tirar dessas indesejáveis situações, da melhor (e mais rápida) maneira possível!

A IMPORTÂNCIA DE UM MINDSET POSITIVO EM MOMENTOS DE CRISE.



A positividade é como se fosse um colete à prova de balas para nosso espírito empreendedor.

Quando mantemos a positividade, nos blindamos das situações não desejadas, sejam elas quais forem, não importando o grau de intensidade do “negativo”. A positividade se torna um escudo, neutraliza o efeito do que aflige e nos move em direção à criatividade.

A seguir, vamos compartilhar dicas práticas de como você pode “instalar” este MINDSET em você e em outras pessoas da sua equipe.



DICAS PRÁTICAS PARA DESENVOLVER UM PODEROSO MINDSET POSITIVO



1) Faça exercícios diariamente

Nesse período, a prática de exercícios é fundamental para diminuir o stress causado pelo confinamento forçado. Tente criar uma rotina diária de exercícios, ou, caso não seja costume para você, pelo menos três dias por semana. Tal prática é comprovadamente positiva, pois, durante os exercícios, são liberadas adrenalina e endorfina. Tais hormônios são capazes de melhorar a rotina em todas as áreas de sua vida e aumenta a sua autoconfiança geral. Exercícios também lhe darão energia para superar os desafios da vida que você pode estar enfrentando.



DICAS PRÁTICAS PARA DESENVOLVER UM PODEROSO MINDSET POSITIVO



2) Tenha um hobby (e pratique-o)

Seu hobby pode te ajudar a esvaziar a mente e clarear suas ideias, tirando um pouco do stress do dia-a-dia. Passatempos permitem que você relaxe e busque o prazer em atividades que não estão associadas ao trabalho ou outras responsabilidades. Além disso, praticar um hobby pode aumentar sua confiança, pois, se você realmente gostar de uma atividade e praticá-la com frequência, ficará muito bom nisso. Desta forma, poderá ser uma oportunidade de desenvolver sua autoestima e aumentar a confiança em si mesmo, além de evitar gastar seu tempo com atividades desnecessárias ou negativas.



DICAS PRÁTICAS PARA DESENVOLVER UM PODEROSO MINDSET POSITIVO



3) Crie âncoras mentais

Pense num momento em que se sentiu muito feliz, ou recompensado, confiante, inteligente ou algum sentimento positivo que marcou a sua vida. Sabe aquela sensação incrível de que aquilo foi histórico na sua vida? Você, de alguma forma, sabe que aquilo foi épico. Pronto, congele este momento! Isso é uma âncora mental.

Agora, concentre-se nesta âncora e lembre-se da sequência de fatos (e acertos) que realizou para conquistar aquilo. Tente fazer todos os dias, mas pensando em outras situações. Esse exercício diário vai permitir que seu cérebro comece a associar suas ações positivas àquele sentimento de confiança, buscando repetir os acertos. Use esse exercício principalmente naqueles dias que acordar sem inspiração e com baixa confiança.

DICAS PRÁTICAS PARA DESENVOLVER UM PODEROSO MINDSET POSITIVO



4) Marque um horário com você

Bloqueie de 30 a 60 minutos da sua agenda para um compromisso com uma pessoa importante: você mesmo. Cumpra essa agenda diariamente, de preferência logo no primeiro horário do dia:

1. Nos primeiros 10 minutos, mantenha total silêncio, sem distrações, e fique apenas com seus pensamentos aleatórios. Vá afinando até encontrar o foco do dia. Isso vai melhorar sua capacidade de concentração e deixar sua cabeça identificar os desafios atuais.
2. Nos próximos 10 minutos, relaxe, faça um café, tome uma água, lave o rosto ou faça qualquer outra atividade corriqueira (deixe seu inconsciente trabalhar um pouco).
3. Por último, pegue papel e caneta e comece a fazer uma lista de coisas “a fazer” a partir do que pensou. Provavelmente começará a ter ideias para tomada de decisões, resolver um problema, uma ideia, responder uma dúvida, etc. Anote tudo e depois transforme em atividades na agenda.

DICAS PRÁTICAS PARA DESENVOLVER UM PODEROSO MINDSET POSITIVO



5) Faça uma ação (mova-se!)

Nosso cérebro ama a sensação de conquistar objetivos. Há produção de dopamina - um dos hormônios da felicidade - toda vez que você completa uma tarefa, por menor que ela seja. Evolua essa prática para ter ações programadas automaticamente. A chave para dominar o autocontrole e a força de vontade frente a um desafio é aprender a construir hábitos positivos. Quer começar o dia com o pé direito? Realize algo rápido:

- 1. Liste as tarefas de curtíssimo prazo (24h)**
- 2. Defina a mais fácil e conclua.**
- 3. Celebre esta vitória :)**

Pegue o embalo da primeira tarefa concluída do dia e parta para a segunda mais difícil e, assim, sucessivamente.





REMARKT

DICAS DE HOME OFFICE

FERRAMENTAS BÁSICAS PARA TRABALHO REMOTO

By Thávia Farias



REMARKT

DICAS DE HOME OFFICE

FERRAMENTAS BÁSICAS PARA TRABALHO REMOTO

By Thávia Farias

Sempre fui apaixonada por trabalho remoto. E agora na #coronacrise, quando estamos todos “forçados” a este modelo de trabalho, vamos aprender a desempenhar um resultado similar ou até mesmo superior a um trabalho presencial.

Lembre-se de todo o tempo que está economizando em deslocamento. O bolso agradece e o meio ambiente também.

Este Guia é bem prático. Vamos lá!



REMARKT

DICAS DE HOME OFFICE

FERRAMENTAS BÁSICAS PARA TRABALHO REMOTO

By Thávia Farias

#1 Defina sua Ferramenta de Videoconferência

Há muitas ferramentas de videoconferência no mercado. Escolha aquela que atenderá suas necessidades e o seu momento de trabalho remoto.

Todas elas tem a principal funcionalidade que você vai precisar: o compartilhamento de tela.

Hangouts

Gratuita e não pede instalação de aplicativo;

As videochamadas podem ter até 10 pessoas; Uma sala de reunião virtual é gerada automaticamente quando você marca um compromisso no Google Agenda.



REMARKT

DICAS DE HOME OFFICE

FERRAMENTAS BÁSICAS PARA TRABALHO REMOTO

By Thávia Farias

#1 Defina sua Ferramenta de Videoconferência

Zoom

Considero como uma das ferramentas mais completas do mercado. Ela grava a reunião em áudio, vídeo e faz o download do texto do bate papo, tem qualidade de transmissão superior às demais que avaliei;

A versão gratuita permite até 100 participantes simultâneos. Também é possível utilizar no modo palestra online, os famosos webinars.

Nela o “dono” da transmissão pode dar a palavra a alguém da plateia.



REMARKT

DICAS DE HOME OFFICE

FERRAMENTAS BÁSICAS PARA TRABALHO REMOTO

By Thávia Farias

#1 Defina sua Ferramenta de Videoconferência

Whereby

Ótima ferramenta para até 4 pessoas online ao mesmo tempo. Ela não exige que o seu convidado faça login ou baixe um aplicativo, basta enviar o link para seu convidado por e-mail ou por whatsapp e pronto! Ótima ferramenta para até 4 pessoas online ao mesmo tempo.

Ela não exige que o seu convidado faça login ou baixe um aplicativo, basta enviar o link para seu convidado por e-mail ou por whatsapp e pronto!



REMARKT

DICAS DE HOME OFFICE

FERRAMENTAS BÁSICAS PARA TRABALHO REMOTO

By Thávia Farias

#1 Defina sua Ferramenta de Videoconferência

Uma vez definida sua ferramenta, antes de enviar para seu cliente, parceiro ou colega de trabalho, prepare-se. Estas perguntas resumidas pelo pessoal do Remotos para o bem podem te ajudar:

- Qual assunto será tratado?
- Existe alguma informação que pode ser enviada com antecedência?
- Os participantes precisam realizar alguma tarefa



REMARKT

DICAS DE HOME OFFICE

FERRAMENTAS BÁSICAS PARA TRABALHO REMOTO

By Thávia Farias

#1 Defina sua Ferramenta de Videoconferência

- Existe alguma informação que pode ser enviada com antecedência?
- Os participantes precisam realizar alguma tarefa antes da videoconferência?
- Você se lembrou de marcar o dia e o horário em algum calendário compartilhado?
- O convite foi enviado para todos?



REMARKT

DICAS DE HOME OFFICE

FERRAMENTAS BÁSICAS PARA TRABALHO REMOTO

By Thávia Farias

#1 Defina sua Ferramenta de Videoconferência

- **O link da videoconferência está indicado no convite?**

Faça sempre uma anotação do que foi conversado no Google Docs e compartilhe com os participantes.



REMARKT

DICAS DE HOME OFFICE

FERRAMENTAS BÁSICAS PARA TRABALHO REMOTO

By Thávia Farias

#2 Use o Google Drive para guardar e compartilhar

Se você usa planilhas, documentos no word, PDF ou fotos, gerenciar tudo isso em lugares diferentes e, pior ainda, no seu WhatsApp, vai te consumir muito tempo. Ao passar dos dias você vai perceber como o tempo voa quando se está trabalhando remoto, então, vamos organizar sua área de trabalho de forma adequada.



REMARKT

DICAS DE HOME OFFICE

FERRAMENTAS BÁSICAS PARA TRABALHO REMOTO

By Thávia Farias

#2 Use o Google Drive para guardar e compartilhar

Crie uma pasta para cada cliente, negocio ou projeto que esteja tratando, Crie subpastas como:

- **Cliente Maria > Fotos da casa;**
- **Cliente Maria > Documentos pessoais;**
- **Cliente Maria > Contratos;**
- **Cliente Maria > Propostas;**
- **Cliente Maria > Documentos administrativos.**



REMARKT

DICAS DE HOME OFFICE

FERRAMENTAS BÁSICAS PARA TRABALHO REMOTO

By Thávia Farias

#2 Use o Google Drive para guardar e compartilhar

The screenshot shows the Google Drive interface. At the top left is the Drive logo. To its right is a search bar with the text 'Pesquisar no Drive'. Below the search bar is a navigation menu with a '+ Novo' button and several options: 'Meu Drive', 'Computadores', 'Compartilhados comigo', 'Recentes', 'Com estrela', and 'Lixeira'. The main area displays a list of folders under the path 'Meu Drive > Maria'. The list has columns for 'Nome', 'Proprietário', and 'Última modificação'. The folders listed are: 'Contratos', 'Documentos administrativos', 'Documentos pessoais', 'Fotos da casa', and 'Propostas', all owned by 'eu' and last modified on '21:07 eu'.

Nome	Proprietário	Última modificação
Contratos	eu	21:07 eu
Documentos administrativos	eu	21:07 eu
Documentos pessoais	eu	21:07 eu
Fotos da casa	eu	21:07 eu
Propostas	eu	21:07 eu



REMARKT

DICAS DE HOME OFFICE

FERRAMENTAS BÁSICAS PARA TRABALHO REMOTO

By Thávia Farias

#2 Use o Google Drive para guardar e compartilhar

Assim, sempre que for tratar algum assunto com a cliente Maria, você saberá exatamente onde encontrar o quê. Além disso, você pode compartilhar com a Maria pastas específicas, como fotos da casa e documentos Pessoais e escolher não compartilhar a pasta Propostas por exemplo.



REMARKT

DICAS DE HOME OFFICE

FERRAMENTAS BÁSICAS PARA TRABALHO REMOTO

By Thávia Farias

#3 Crie o hábito de usar a sua agenda virtual

Lembra o que eu disse que suas horas vão voar? É fundamental que todas as suas reuniões virtuais estejam na sua agenda. Uma reunião virtual tende a durar mais tempo do que o planejado, então é bom ficar atento a seus próximos compromissos, para uma reunião não consumir o tempo da reunião seguinte.

- Para marcar seus compromissos, acesse o calendar.google.com e baixe o app Google Agenda no seu celular:



REMARKT

DICAS DE HOME OFFICE

FERRAMENTAS BÁSICAS PARA TRABALHO REMOTO

By Thávia Farias

#3 Crie o hábito de usar a sua agenda virtual

- Configure para receber lembretes das suas reuniões pelo menos 15 minutos antes de começar;
- Use a descrição do compromisso para colocar links importantes, como o da videoconferência e de documentos que seu interlocutor precisa conhecer antes da reunião.



REMARKT

DICAS DE HOME OFFICE

FERRAMENTAS BÁSICAS PARA TRABALHO REMOTO

By Thávia Farias

#3 Crie o hábito de usar a sua agenda virtual

The screenshot displays a virtual calendar for March 2020. The interface includes a navigation bar at the top with 'Hoje', navigation arrows, and the month/year 'Março de 2020'. On the left, there is a 'Criar' button, a monthly calendar view, a search bar for 'Pesquisar pessoas', and a list of 'Minhas agendas' including 'Ericka Araujo', 'Ericka | Oni', 'Lembretes', and 'Tarefas'. The main calendar grid shows tasks and events for each day, such as 'Fazer declaração MEI' on March 2nd, 'Criar Trilha de Onboard' on March 5th, and 'Enviar NF | Canal Solar' on March 25th.



REMARKT

DICAS DE HOME OFFICE

FERRAMENTAS BÁSICAS PARA TRABALHO REMOTO

By Thávia Farias

#4 Defina uma ferramenta de gestão de tarefas

Em pouco tempo trabalhando remoto, você vai perceber que consegue fazer muito mais coisas do que antes. Sua lista de tarefas diárias irá aumentar e algumas coisas ficarão para o dia seguinte. É importante não se perder nos próximos passos da sua atividade. Por isso, procure usar um sistema de gerenciamento de tarefas que te ajude a capturar (receber demanda), esclarecer (entender a demanda), organizar (reunir tudo o que precisa para realizar uma próxima ação), revisar (o que você já fez e o que não precisa mais fazer) e finalmente, executar.



REMARKT

DICAS DE HOME OFFICE

FERRAMENTAS BÁSICAS PARA TRABALHO REMOTO

By Thávia Farias

#4 Defina uma ferramenta de gestão de tarefas

Em suma, é uma lista de afazeres, o famoso “to-do”, separado por etapas que deixam seus dias mais produtivos. Ferramentas que podem te ajudar nisso:

Asana (prefiro) : Você organiza facilmente tarefas, subtarefas (e subtarefa da subtarefa, ufa!), com datas e responsáveis para cada item, organizado por projetos. Tem visão de lista, kanban ou calendário:



REMARKT

DICAS DE HOME OFFICE

FERRAMENTAS BÁSICAS PARA TRABALHO REMOTO

By Thávia Farias

#4 Defina uma ferramenta de gestão de tarefas





REMARKT

DICAS DE HOME OFFICE

FERRAMENTAS BÁSICAS PARA TRABALHO REMOTO

By Thávia Farias

#4 Defina uma ferramenta de gestão de tarefas

Trello: Bem parecido com Asana, você cria tarefas com responsáveis e subtarefas. Pode indicar datas também. Tem visão apenas de kanban:

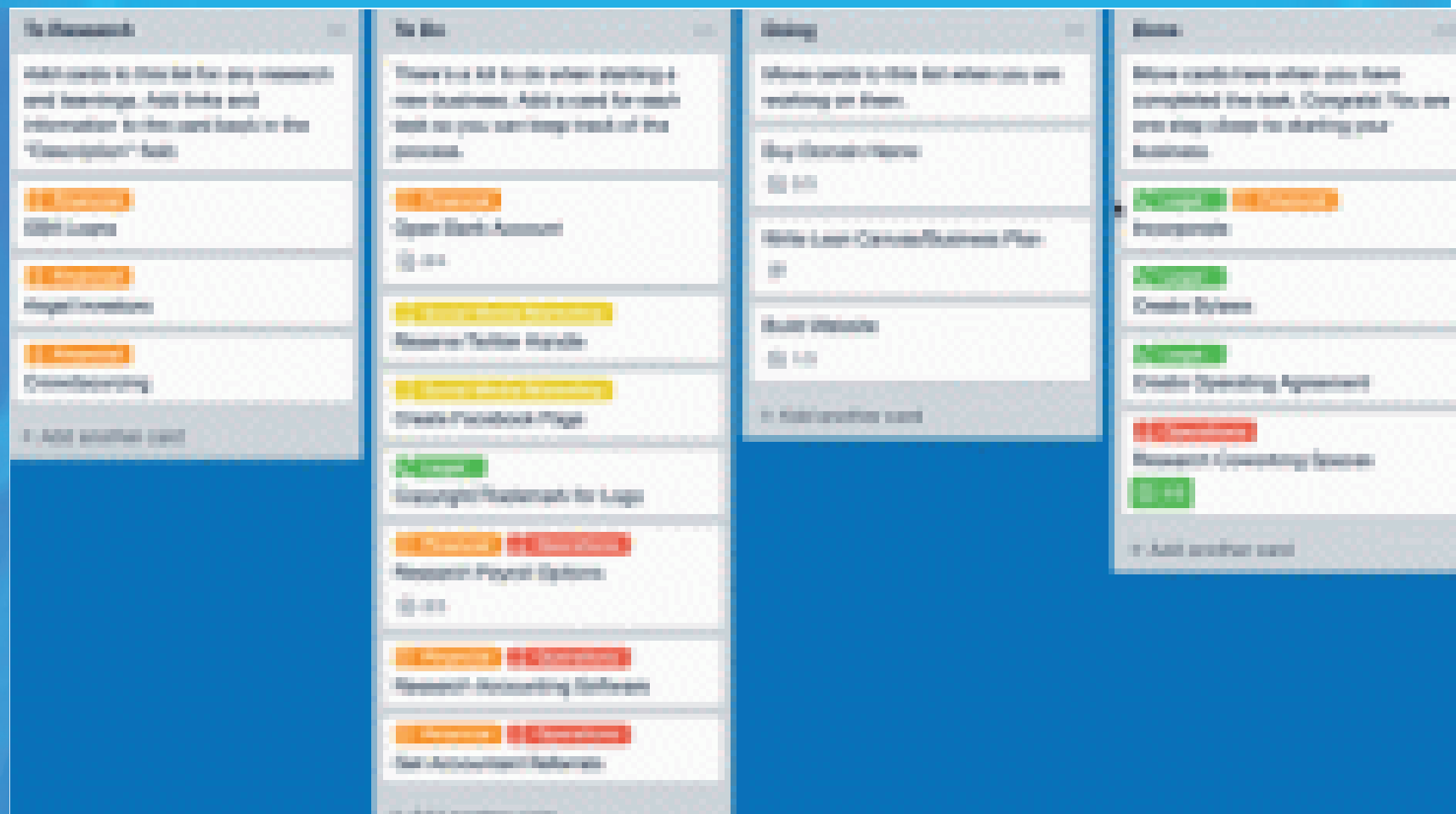


#4 Defina uma ferramenta de gestão de tarefas

REMARKT DICAS DE HOME OFFICE

FERRAMENTAS BÁSICAS PARA TRABALHO REMOTO

By Thávia Farias





REMARKT

DICAS DE HOME OFFICE

FERRAMENTAS BÁSICAS PARA TRABALHO REMOTO

By Thávia Farias

#5 Estude sobre hábito, produtividade e assertividade remota

Deixo aqui uma lista de literaturas que você pode estudar para ser um profissional adepto a cultura do trabalho remoto e ser mais feliz e produtivo trabalhando de onde você quiser e perto das pessoas que você ama e escolheu conviver.

- Livro: Remote: Office not Required (Em inglês)
- Livro: GTD – A arte de fazer acontecer
- Livro: Execução – A disciplina para atingir resultados
- Podcast: Officeless Talks



REMARKT

DICAS DE HOME OFFICE

FERRAMENTAS BÁSICAS PARA TRABALHO REMOTO

By Thávia Farias

#5 Estude sobre hábito, produtividade e assertividade remota

Se você precisar de ajuda para implementar as ferramentas de trabalho remoto, clica aqui e fale comigo e eu irei te ajudar a montar o seu QG. Ou você arrebenta na crise, ou a crise arrebenta você!



Thávia Farias

Gestora de projetos

Equipe REMARKT



ATENÇÃO PARA AS REGRAS DE COMUNICAÇÃO AO PÚBLICO E RISCOS À MARCA RE/MAX





(RE/MAX BRASIL) MX BRASIL GESTORA DE SISTEMA NACIONAL DE FRANQUIA S.A., na qualidade de MASTER-FRANQUEADORA da marca RE/MAX em território brasileiro, vem, perante sua rede, trazer orientações importantes sobre cautelas na comunicação acerca de questões envolvendo a crise relativa ao COVID-19 (“Coronavírus”).

Dois recentes incidentes demonstraram o quão prejudiciais podem ser às marcas os posicionamentos publicamente assumidos por executivos das empresas. As marcas MADERO e GIRAFFAS foram profundamente afetadas por posicionamentos de pessoas envolvidas na operação com relação à crise do COVID-19 (“Coronavírus”), danificando profundamente as marcas e criando movimentos virtuais de rejeição aos negócios de tais empresas.

Para aqueles que não acompanharam os episódios, recomendamos a leitura da matéria do UOL intitulada “Coronavírus: declarações de executivos arranham reputação de empresas” disponível no link abaixo:

<https://economia.uol.com.br/noticias/redacao/2020/03/27/coronavirus-declaracoes-de-executivos-arranham-reputacao-de-empresas.htm>



A preservação da marca RE/MAX é uma obrigação de todos

O momento é de compreender que todos os profissionais são representantes da marca RE/MAX junto ao mercado. Desta forma, toda opinião que um profissional RE/MAX assumir publicamente, deve estar de acordo com a posição e a linha de comunicação oficial da companhia.

Essas regras de comunicação têm como objetivo preservar a integridade do nosso mais importante ativo: a marca RE/MAX.



- 1.** Toda a comunicação pública oficial acerca da crise relativa ao COVID-19 será centralizada na MASTER FRANQUEADORA (RE/MAX BRASIL).
- 2.** A MASTER FRANQUEADORA (RE/MAX BRASIL) está constantemente atenta a todos os acontecimentos relativos à crise, segue e continuará a seguir todas as orientações governamentais da área de saúde e da OMS (Organização Mundial da Saúde).
- 3.** O único porta-voz oficial da RE/MAX no BRASIL é o Presidente e CEO da MASTER FRANQUEADORA (RE/MAX BRASIL), Peixoto Accyoli, de quem a rede receberá periodicamente as informações necessárias em relação à crise do COVID-19.
- 4.** Os MASTER FRANQUEADOS REGIONAIS e os FRANQUEADOS deverão evitar se manifestar publicamente sobre o tema, de forma a prevenir danos à marca RE/MAX decorrentes de posicionamentos pessoais ou de interpretações do público em geral.
- 5.** Nas situações em que for necessário o posicionamento público dos MASTER FRANQUEADOS REGIONAIS, a posição deverá ser a mesma adotada e comunicada pela (RE/MAX BRASIL) MASTER FRANQUEADORA, mantendo a integridade da comunicação oficial da Companhia.



6. Em qualquer situação na qual se posicionem como membros da rede RE/MAX, e, portanto, vinculados à marca, fica proibida a adoção de discursos político-partidários e defesas ideológicas. Tais opiniões de cunho individual e pessoal não deverão ser vinculadas à marca ou ao negócio RE/MAX.

7. Em todas as artes/imagens divulgadas nas quais conste a marca RE/MAX, deverá constar obrigatoriamente a identificação da unidade (marca + sobrenome). É proibido o uso isolado da marca RE/MAX. Ainda, em todas as artes/imagens e textos deverá ser inserida a seguinte ressalva: “Este conteúdo é uma produção independente, não representando necessariamente a opinião da RE/MAX Brasil”.

8. Em caso de contato jornalístico para qualquer pauta envolvendo a marca RE/MAX, o MASTER FRANQUEADO REGIONAL, FRANQUEADO e AGENTE deverá, primeiramente, informar à (RE/MAX BRASIL) MASTER FRANQUEADORA, através da diretora da agência de comunicação responsável pela comunicação da RE/MAX pelo e-mail myrian.vallone@2pro.com.br, informando os dados do veículo e do jornalista.



PRINCIPAIS CANAIS



Canais de posicionamento

- Whatsapp
- Instagram
- Facebook
- Youtube
- E-mail (base qualificada)



Canais de divulgação de imóveis

- Portal RE/MAX
- Whatsapp
- Instagram
- Facebook
- Youtube
- Google
- ZAP
- Viva Real
- OLX

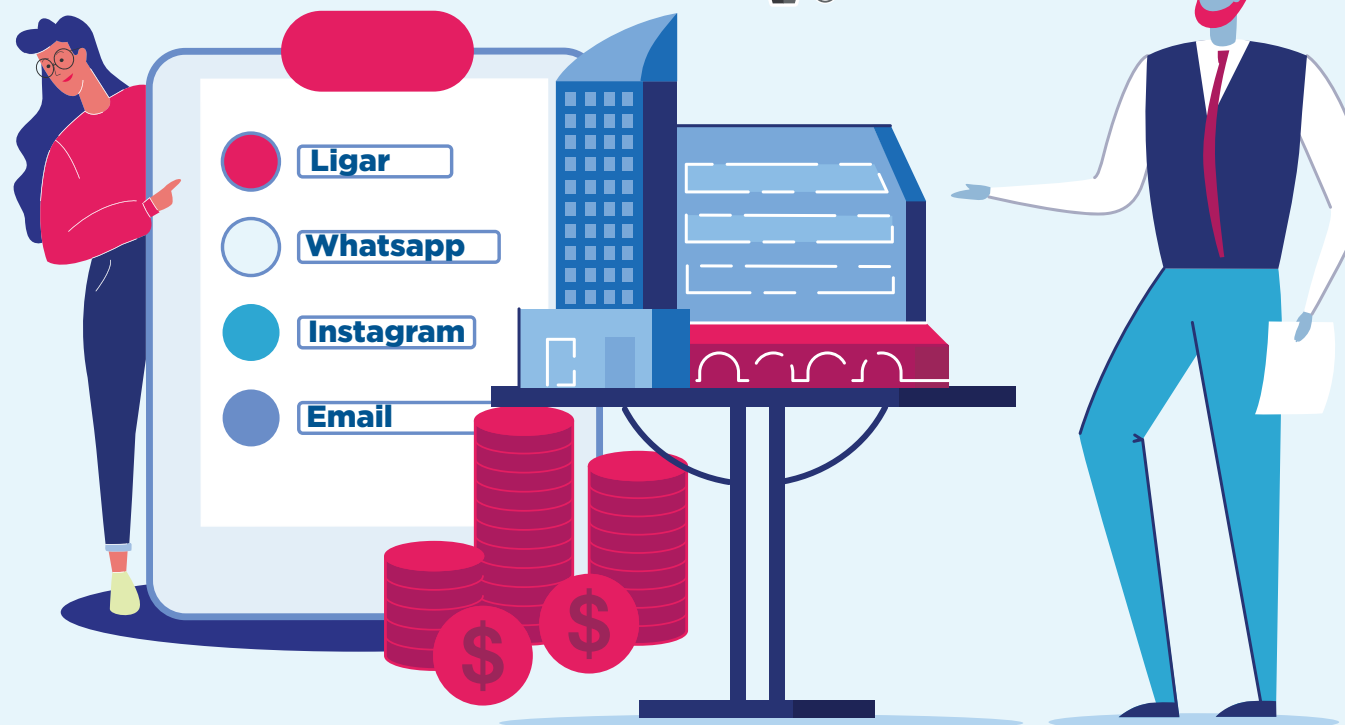


Canais de relacionamento (funil)

- Whatsapp (mensagem, ligação de áudio e vídeo)
- Facetime (mostrar imóvel)
- Skype (Mostrar imóvel)
- E-mail (informações adicionais)
- Instagram (direct)
- Facebook (messenger)
- Whereby (Reunião informal até 4 pessoas)
- Zoom (Reunião mais de 4 pessoas)
- GotoMeeting (Reunião mais de 20 pessoas)
- Google Hangouts (Reunião informal)

e o mais importante, o TELEFONE !

SEMANA DO CORRETOR





SEGUNDA-FEIRA

Pela manhã

8:00 - 9:00 Levantar contatos de pessoas com as quais conversou e mostrou imóveis nos últimos 06 meses. Leads que recebeu pelos portais, FSBO's, proprietários que estão no Zap, Vivareal, Imovelweb, Olx que estejam tentando vender, amigos e parentes que comentaram em comprar ou vender, porteiros com quem conversou, etc.

9:00 - 11:00 Iniciar as ligações seguindo o script - realizar um mínimo de 10 ligações diárias. Tempo máximo de 2 horas para ligar e interagir pelo telefone.

11:00 - 12:00 Organizar seu material/dossiê para as reuniões que conseguiu agendar para a parte da tarde.

12:00 - 13:00 Almoço



SEGUNDA-FEIRA

Pela tarde

13:00 - 14:00 Tempo livre (atividades extras)

14:00 - 15:00 Webnário e treinamento da RE/MAX Brasil ou outros

15:00 - 17:00 Tempo para fazer as 1^{as} reuniões de angariação/captação que agendou pela manhã e também as 2^{as} reuniões, que são apresentações de Estudos de Mercado que agendou no dia anterior;

17:00 - 19:00 Tempo para organizar seus Estudos de Mercado e pesquisar o mercado imobiliário do seu posicionamento;

19:00 - 19:30 Atualizar seu funil de clientes;



TERÇA-FEIRA

Pela manhã

8:00 - 9:00 Levantar contatos de pessoas com as quais conversou e mostrou imóveis nos últimos 06 meses. Leads que recebeu pelos portais, FSBO's, proprietários que estão no Zap, Vivareal, Imovelweb, OLX que estejam tentando vender, amigos e parentes que comentaram em comprar ou vender, porteiros com quem conversou, etc.

9:00 - 11:00 Iniciar as ligações seguindo o script - realizar um mínimo de 10 ligações diárias. Tempo máximo de 2 horas para ligar e interagir pelo telefone.

11:00 - 12:00 Organizar material fotográfico ou descritivos dos imóveis;

12:00 - 13:00 Almoço



TERÇA-FEIRA

Pela tarde

13:00 - 14:00 Tempo livre (atividades extras)

14:00 - 15:00 Webnário e treinamento da RE/MAX Brasil ou outros

15:00 - 17:00 Cadastro de imóveis no sistema Maxpro e nos portais, divulgação em redes sociais e ligações para parceiros oferecendo parceria; Visitas presenciais aos imóveis que sejam possíveis de mostrar;

17:00 - 19:00 Tempo para organizar seus Estudos de Mercado e Contratos de Compra e Venda, propostas etc;



QUARTA-FEIRA

Pela manhã

8:00 - 9:00 Levantar contatos de pessoas com as quais conversou e mostrou imóveis nos últimos 06 meses. Leads que recebeu pelos portais, FSBO's, proprietários que estão no Zap, Vivareal, Imovelweb, Olx que estejam tentando vender, amigos e parentes que comentaram em comprar ou vender, porteiros com quem conversou, etc.

9:00 - 11:00 Iniciar as ligações seguindo o script - realizar um mínimo de 10 ligações diárias. Tempo máximo de 2 horas para ligar e interagir pelo telefone.

11:00 - 12:00 Organizar seu material/dossiê para as reuniões que conseguiu agendar para a parte da tarde.

12:00 - 13:00 Almoço



QUARTA-FEIRA

Pela tarde

13:00 - 14:00 Tempo livre (atividades extras)

14:00 - 15:00 Webnário e treinamento da RE/MAX Brasil ou outros

15:00 - 17:00 Tempo para fazer as 1^{as} reuniões de angariação/captação que agendou pela manhã e também as 2^{as} reuniões, que são apresentações de Estudos de Mercado que agendou no dia anterior;

17:00 - 19:00 Tempo para organizar seus Estudos de Mercado e pesquisar o mercado imobiliário do seu posicionamento;

19:00 - 19:30 Atualizar seu funil de clientes;



QUINTA-FEIRA

Pela manhã

8:00 - 9:00 Levantar contatos de pessoas com as quais conversou e mostrou imóveis nos últimos 06 meses. Leads que recebeu pelos portais, FSBO's, proprietários que estão no Zap, Vivareal, Imovelweb, OLX que estejam tentando vender, amigos e parentes que comentaram em comprar ou vender, porteiros com quem conversou, etc.

9:00 - 11:00 Iniciar as ligações seguindo o script - realizar um mínimo de 10 ligações diárias. Tempo máximo de 2 horas para ligar e interagir pelo telefone.

11:00 - 12:00 Organizar material fotográfico ou descritivos dos imóveis;

12:00 - 13:00 Almoço



QUINTA-FEIRA

Pela tarde

13:00 - 14:00 Tempo livre (atividades extras)

14:00 - 15:00 Webnário e treinamento da RE/MAX Brasil ou outros

15:00 - 17:00 Cadastro de imóveis no sistema Maxpro e nos portais, divulgação em redes sociais e ligações para parceiros oferecendo parceria; Visitas presenciais aos imóveis que sejam possíveis de mostrar;

17:00 - 19:00 Tempo para organizar seus Estudos de Mercado e Contratos de Compra e Venda, propostas etc;



SEXTA-FEIRA

Pela manhã

8:00 - 9:00 Levantar contatos de pessoas com as quais conversou e mostrou imóveis nos últimos 06 meses. Leads que recebeu pelos portais, FSBO's, proprietários que estão no Zap, Vivareal, Imovelweb, Olx que estejam tentando vender, amigos e parentes que comentaram em comprar ou vender, porteiros com quem conversou, etc.

9:00 - 11:00 Iniciar as ligações seguindo o script - realizar um mínimo de 10 ligações diárias. Tempo máximo de 2 horas para ligar e interagir pelo telefone.

11:00 - 12:00 Organizar material fotográfico ou descritivos dos imóveis;

12:00 - 13:00 Almoço



SEXTA-FEIRA

Pela tarde

13:00 - 14:00 Tempo livre (atividades extras)

14:00 - 15:00 Webnário e treinamento da RE/MAX Brasil ou outros

15:00 - 17:00 Cadastro de imóveis no sistema Maxpro e nos portais, divulgação em redes sociais e ligações para parceiros oferecendo parceria.

17:00 - 19:00 Ligações para seus clientes vendedores e envio de relatórios da semana. Usar o Script de ligação;

19:00 - 19:30 - Atualizar seu funil de clientes;



SÁBADOS E DOMINGOS

Dia de realizar as visitas (reais ou virtuais) que forem possíveis, estudar os conteúdos que achar necessário, tirar dúvidas com outros parceiros da RE/MAX no Brasil.

Dedique-se à sua família.

Divirta-se!



SCRIPTS DE INTERAÇÃO



Ligação para Cliente Vendedor:

Aproximação:

Bom dia Sr. Xxxx Aqui é seu corretor de imóveis Xxxxxx , estou ligando para saber como estão você e sua família. Conseguindo passar bem por este período difícil de nossas vidas? Tentar identificação do momento com assuntos atuais. Sem falar em desgraça e falta de esperança. Transmitir otimismo e ótimas expectativas.

Solícito:

Gostaria de me colocar à disposição, uma vez que não sou grupo de risco (caso não seja) para ajudar em alguma necessidade especial.

Profissional:

Apesar de eu estar trabalhando em Home Office, não deixei de dar atenção à venda do seu imóvel. Gostaria de aproveitar este momento, de pouca mobilidade e atualizar informações com o Sr. Valor do Condomínio, Iptu, Senso de urgência da venda do imóvel e o mais importante, apresentar o ESTUDO DE MERCADO atualizado nesta semana. O Valor de Venda sempre será o maior acelerador de venda. Tenho recebido chamadas de outros imóveis da minha carteira e, na medida do possível, conseguindo apresentar, graças à tecnologia.



Ligação Atualizar Precificação:

Aproximação:

Bom dia Sr. Xxxx Aqui é seu corretor de imóveis Xxxxxx , estou ligando para saber como estão você e sua família. Conseguindo passar bem por este período difícil de nossas vidas? Tentar identificação do momento com assuntos atuais. Sem falar em desgraça e falta de esperança. Transmitir otimismo e ótimas expectativas.

Solícito:

Gostaria de me colocar à disposição, uma vez que não sou grupo de risco (caso não seja) para ajudar em alguma necessidade especial.

Profissional:

Atualizar Estudo de Mercado

Atenção para o “como” fazer isso. Lembrar que a crise vai alterar o cenário de forma drástica e violentamente rápida. Precisamos estar muito atentos às mudanças, que serão de um dia para o outro. Informações de vendas ocorridas nos últimos meses, dicas do porteiro, anúncios em portal estão totalmente desatualizados. Quem vai fazer o Valor de Mercado são os proprietários. Grande parte do trabalho do estudo de mercado será feito durante a conversa com o cliente vendedor.



Ligação para Lead Antigo:

Aproximação:

Bom dia Sr. Xxxx Aqui é seu corretor de imóveis Xxxxxx , estou ligando para saber como estão você e sua família. Conseguindo passar bem por este período difícil de nossas vidas? Tentar identificação do momento com assuntos atuais. Sem falar em desgraça e falta de esperança. Transmitir otimismo e ótimas expectativas.

Solícito:

Gostaria de me colocar à disposição, uma vez que não sou grupo de risco (caso não seja) para ajudar em alguma necessidade especial.

Profissional:

Atualizá-lo sobre os valores dos imóveis, se houve alteração para menos. (Senso de oportunidade)

Entender o senso de urgência da compra durante ou após esse momento.

Apresentar um produto específico.

Apresentar novas opções (caso solicitado).

Colocar-se à disposição para serviços adicionais: perícia, laudo, aprovação de crédito, se for o caso.



Boas práticas para encantar na crise

- Carinho nas Captações
- Abordagem Solícita e Profissional
- Caso seja necessário presença física:
 - Sempre ofereça álcool em gel, máscaras e luvas esterilizadas ao seu cliente.
 - Oriente seus clientes com relação a procedimentos de segurança no atendimento
- Procurar reordenar as fotos nos portais e editá-las com Software de edição (gratuitos na internet).
- Melhorar as descrições
- Retirar Certidões Gratuitas pela internet
- Apresentar um plano de marketing de conteúdo e relacionamento para divulgação do imóvel
- Divulgar em mídias sociais, de forma gratuita. Não é hora de gastarmos dinheiro com geração de leads
- Trabalhar a base de dados atual para prospecção imediata.



LEMBRE-SE:
VOCÊ NÃO ESTÁ
SOZINHO
#FAMILIAREMAX