

ADRESSE :

CONFIRMATION DE SIGNATURES

- VÉRIFIER QUE TOUS LES PARTIES ONT SIGNÉS LES CONTRATS (DV, CC, LOI25) : ACHETEUR(S), VENDEUR(S), ET LE COURTIER
- OBTENIR DES COPIES SIGNÉES DES CONTRATS POUR TOUS LES PARTIES.

PRISE DE RENDEZ-VOUS AVEC UN PHOTOGRAPHE

- PLANIFIER UN RENDEZ-VOUS AVEC UN PHOTOGRAPHE PROFESSIONNEL : ORGANISER UNE SÉANCE PHOTO DE LA PROPRIÉTÉ POUR LA MISE EN LIGNE.
- ADAPTER LE CONTRAT DE COURTAGE SI NÉCESSAIRE : SI LE PHOTOGRAPHE A BESOIN DE TEMPS, AJUSTER LE CONTRAT DE COURTAGE EN CONSÉQUENCE.
- INCLURE UNE CLAUSE SPÉCIFIQUE DANS LE CONTRAT DE COURTAGE EN SECTION 11.1 INDIQUANT QUE L'AGENCE A JUSQU'À UNE CERTAINE DATE POUR METTRE LA PROPRIÉTÉ EN LIGNE, SOUS RÉSERVE DE L'ACCORD DU VENDEUR CONCERNANT LE DROIT DE DIFFUSION.

MISE EN MARCHÉ

- METTRE LA PROPRIÉTÉ EN LIGNE SUR CENTRIS : UNE FOIS LES PHOTOS PRISES ET LE CONTRAT DE COURTAGE SIGNÉ, SI LE CLIENT ACCEPTE SON DROIT DE DIFFUSION.
- UNE FOIS EN LIGNE : VOUS POUVEZ METTRE VOTRE PANCARTE DEVANT LA PROPRIÉTÉ

DOCUMENTATION ET ADMINISTRATION

- ARCHIVER LES DOCUMENTS DANS EZMAX : SAUVEGARDER DES COPIES ÉLECTRONIQUES DES DOCUMENTS SUIVANTS DANS LA PLATEFORME EZMAX : CONTRAT DE COURTAGE SIGNÉ, ACTE DE VENTE, ACTE DE PRÊT, DV, MO, AS, TAXES, FACTURES, PREUVES DE SIGNATURES ETC.
- UNE FOIS EN LIGNE : VOUS POUVEZ METTRE VOTRE PANCARTE DEVANT LA PROPRIÉTÉ

ATTENDRE

- ATTENDRE QUE LES COURTIERS COLLABORATEURS FASSENT DES OFFRES : RÉPONDRE AUX DEMANDES DE VISITE.
- ASSURER DES SUIVIS SUITE AUX VISITES : OBTENIR ET TRANSMETTRE LES RETOURS DES VISITEURS.
- RÉPONDRE AU TÉLÉPHONE : ÊTRE DISPONIBLE POUR RÉPONDRE AUX QUESTIONS ET DEMANDES DES ACHETEURS POTENTIELS.

CONDITIONS DE LA PA ACCEPTÉE

- AIDER À CE QUE LES CONDITIONS SE RÉALISENT : SI UNE PROMESSE D'ACHAT (PA) EST ACCEPTÉE, TRAVAILLER POUR SATISFAIRE TOUTES LES CONDITIONS STIPULÉES.

INSPECTIONS ET CONFORMITÉ

- PLANIFIER LES INSPECTIONS : ORGANISER LES INSPECTIONS NÉCESSAIRES
- RENDRE LES LIEUX DISPONIBLES : DISCUTER AVEC LE CLIENT POUR L'INSPECTION, SI APPLICABLE.
- RÉPONDRE AU TÉLÉPHONE : ÊTRE DISPONIBLE POUR QUESTIONS ET DEMANDES DES ACHETEURS POTENTIELS.

GESTION DES FINANCES

- COORDONNER AVEC LA BANQUE : SI UN PRÊT EST IMPLIQUÉ, ATTENDRE QUE LE FINANCEMENT SANS CONDITIONS

COORDINATION AVEC LE NOTAIRE

- TRANSMETTRE LE DOSSIER AU NOTAIRE : CONTRAT, ETC.)
- FIXER LA DATE DE LA SIGNATURE CHEZ LE NOTAIRE : COORDONNER AVEC TOUTES LES PARTIES POUR PLANIFIER LA SIGNATURE DE L'ACTE DE VENTE.
- AJOUTEZ LA MENTION VENDU SUR VOTRE LISTING EN LIGNE ET SUR VOS PANCARTES EXTÉRIEURES

PLANIFICATION DE LA REMISE DES CLÉS

- ORGANISER LA REMISE DES CLÉS : PLANIFIER LA DATE ET L'HEURE DE LA REMISE DES CLÉS AVEC L'ACHETEUR ET LE VENDEUR.

SUIVI CLIENT

- REMERCIEMENTS : ENVOYER DES LETTRES/COURRIELS DE REMERCIEMENT AUX CLIENTS POUR LEUR CONFIANCE.
- LE BUREAU ENVOIE UN SONDAGE DE SATISFACTION. PENSEZ À TRANSMETTRE LE COURRIEL DE VOS CLIENTS
- OFFRIR UN CADEAU DE BIENVENUE

POST-VENTE

- SUIVRE LA SATISFACTION DU CLIENT : APPELER OU RENCONTRER LES CLIENTS QUELQUES SEMAINES APRÈS LA VENTE POUR S'ASSURER DE LEUR SATISFACTION ET RÉPONDRE À TOUTE QUESTION.
- DEMANDER DES RÉFÉRENCES : ENCOURAGER LES CLIENTS SATISFAITS À RECOMMANDER VOS SERVICES À D'AUTRES.

AUTO-ÉVALUATION

- RÉVISER LE PROCESSUS : FAIRE UNE ANALYSE POST-MORTEM DE LA TRANSACTION POUR IDENTIFIER CE QUI A BIEN FONCTIONNÉ ET CE QUI PEUT ÊTRE AMÉLIORÉ.