# **CONCLUEZ L'ENTENTE**

CONCLUEZ UNE TRANSACTION AVEC SUCCÈS : ASSUREZ-VOUS UN CLIENT POUR LA VIE!

## IGNITE SESSION DE RÉFLEXION Nº 11

### Dans ce chapitre...

- Préparez vos clients pour le jour de la finalisation.
- Faites que le jour de la finalisation soit réussie.
- Faites une impression durable et gagnante auprès de vos clients et des autres représentants.



## Table des matières

ATTENTES D'AUJOURD'HUI	5
Champion en formation	5
Formateur d'Ignite	5
RÉVÉLATION DE L'ACTION	6
Rapport sur le 10/4 quotidien	7
COMMENCEZ DU BON PIED	11
EXÉCUTION	13
1. Soyez au fait du processus	13
2. Les systèmes sont garants de succès	16
3. Saisissez cette occasion en or	22
4. Soyez payé	27
Êtes-vous préparé pour le processus de contrat jusqu'à la conclusion?	28
Tout rassembler	29
Plan d'action	29
Préparez-vous pour votre dernier cours Ignite	30
Rappels	31
DE LA DÉCOUVERTE À LA RÉALISATION	32
ALICMENTEZ VOC COMMAISCANCES	22

# Attentes d'aujourd'hui

# Champion en formation

- 1. Sachez quelles sont les étapes de base dans le processus du contrat jusqu'à la conclusion.
- 2. Définissez vos responsabilités liées au contrat jusqu'à la conclusion lorsque vous représentez des acheteurs et des vendeurs.
- 3. Découvrez les préoccupations communes qui peuvent surgir dans le processus du contrat jusqu'à la conclusion et les solutions réalistes.
- Tirez profit de vos ressources.
- 5. Mettez en place des systèmes postérieurs à la conclusion qui garantissent des références à long terme, et obtenez des clients pour la vie.

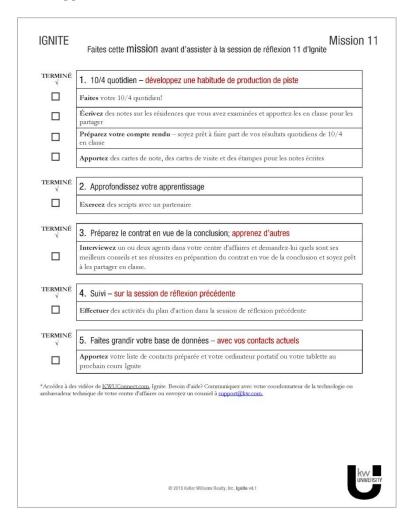
# Formateur d'Ignite

- 1. Présentez des vidéos sur des modèles de rôles remarquables en classe, le cas échéant.
- 2. Investir la majeure partie de leur temps envers des activités en classe.
- 3. Agir en tant que modèles de ce qu'il faut pour avoir beaucoup de succès. Guidez et soutenez les Champions en formation en les rendant responsables de leur **10/4 quotidien** et travail avant **Mission**; pendant l'activité **d'appels téléphoniques** effectuez des appels en même temps que les participants du groupe.

# Révélation de l'action

Il y a trois volets à la révélation de l'action.

- 1. Examinez les attributions de **mission** et obtenez des réponses.
  - a. Répondez à des questions sur les vidéos visionnées.
  - b. Préparez vos découvertes de la mission.
- 2. Annoncez les résultats de votre activité **10/4 quotidienne** depuis le jour avant le cours et examinez le classement des meneurs. Célébrez les réussites!
- 3. Effectuez les appels **réels** en classe.



# Rapport sur le 10/4 quotidien

Remarque : Pour obtenir de l'aide avec l'utilisation de myTracker, consultez les instructions au dos de la page de la mission.

### Rendez compte de vos activités sur le 10/4 quotidien

Faites le suivi sur vos progrès et celui des autres champions en formation et célébrez leurs réussites!

Champion en formation	10 contacts ajoutés	10 connexions	10 notes	Résidences examinées
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

# À vous la parole : production d'indices pour les affaires

### Simulation d'un 10/4 quotidien réel

- 1. Commencez en disant un message affirmatif à voix haute :
  - « Je me sens très bien par rapport à ce que j'accomplis chaque jour! »
- 2. Saisissez votre téléphone et votre liste de contacts élaborée dans le cadre de votre Mission. Utilisez les scripts de la page suivante.
- 3. Inscrivez les résultats ci-dessous.
  - objectif nº 1 : Faites des appels pendant 20 minutes et entrez en contact avec autant de gens que possible.
  - objectif nº 2 : Demandez toujours des références à chaque contact et offrez votre application.
  - objectif n° 3 : Fixez un rendez-vous.

Résultats								
Nom	Numéro de téléphone	Application √	Nom de la référence	Résultat de l'appel				
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

4. Écrivez une note à deux ou trois personnes que vous avez appelées pour les remercier de leur temps.

Durée: 20 minutes

# Scripts pour l'appel

### Personnes vivant à l'extérieur de votre région

Bonjour, ici \_\_\_\_\_\_! Je sais que cela fait un bon moment que nous n'avons pas été en contact. Comme vous le savez, je suis toujours à/au/en \_\_\_\_\_ (ville/municipalité/province/État). Je suis occupé à faire prospérer mon entreprise immobilière ici avec Keller Williams Realty.

J'aimerais vous demander un service. Voyez-vous, avec les gens qui déménagent aux quatre coins du pays et la globalisation qui devient plus évidente, je voudrais vous poser deux ou trois questions. Premièrement, est-ce que vous connaissez quelqu'un qui cherche à s'installer dans ma région? Ou quelqu'un qui quitte ma région?

Deuxièmement, je peux aider les gens qui vivent près de chez vous au niveau de leurs besoins immobiliers en leur recommandant le meilleur représentant de Keller Williams dans leur région. Ainsi, je sais qu'ils seront représentés professionnellement au plus haut niveau. Avez-vous quelqu'un en vue qui aurait besoin d'aide en matière immobilière?

Merci pour votre aide. J'aimerais partager mon application immobilière avec vous. Vous pourrez voir les propriétés à vendre et les prix dans votre rue et n'importe où en Amérique du Nord! C'est gratuit, ça ne vous coûtera rien, et je peux vous envoyer un message texte avec un lien pour y accéder. Qu'en pensez-vous?

Merci de votre temps et de votre aide, et n'hésitez pas à me le faire savoir si je peux faire quelque chose pour vous.

# Commencez du bon pied

Le jour de la finalisation n'est pas un événement, c'est un processus complexe qui comporte de nombreuses étapes, plusieurs parties et une foule de détails.

C'est dans ce contexte que vous pouvez vraiment briller en tant que professionnel expérimenté du service client. Votre tâche consiste à vérifier que toutes les étapes ont été franchies à temps et que toutes les parties sont conscientes de leur rôle et de ce qu'on attend d'elles. Essentiellement, votre rôle devient celui d'un gestionnaire de projet, en plus d'être un mandataire calme et compétent pour votre client.

Dans un processus de contrat jusqu'à la conclusion réussi :

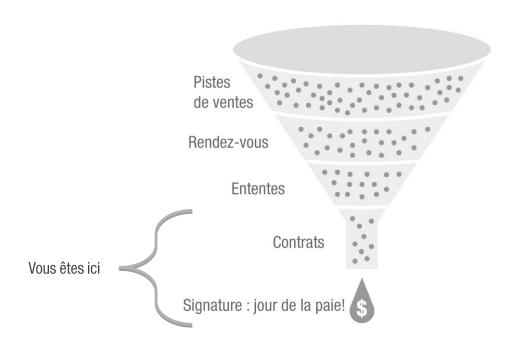
- 1. La transaction est conclue à temps, tel que prévu.
- 2. Le processus se déroule sans heurts et sans désagréments pour toutes les parties concernées.
- 3. Vous obtiendrez de futures affaires en raison de votre expérience client de niveau 10 et plus.

Discussion : Comment ferez-vous pour atteindre ces trois résultats?

ı	 		
•			

## En route vers le jour de paie!

Félicitations, vous avez atteint l'apogée dans le processus des pistes jusqu'à la conclusion : conclure une transaction et être payé. Vous avez aussi atteint un jalon formidable pour vos clients : vous avez fait vendre leur maison ou vous avez déniché leur maison de rêve!



« La première partie du processus de vente immobilière est le travail ardu et ciblé consistant à faire des liens et atteindre des ententes ... dans la deuxième partie, il s'agit de prendre soin de la transaction avec vigilance jusqu'à ce qu'elle se rende à la conclusion. »

Publication de SHIFT: Comment les meilleurs agents en immobilier font face aux temps difficiles

# **Exécution**

- 1. Apprenez le processus
- 2. Des systèmes assurent votre réussite
- 3. Saisissez cette occasion en or
- 4. Faites-vous payer

# 1. Soyez au fait du processus

La conclusion, qu'on appelle parfois « règlement », est un processus minutieux qui vise à rassembler diverses parties afin de finaliser légalement la transaction de vente. En fonction des détails spécifiques et de l'emplacement de la transaction, les parties à la vente peuvent inclure les personnes suivantes :

- Acheteur(s)
- Autres représentants des ventes
- Prêteur (agent des prêts, administrateur des hypothèques)
- Membres de la famille ou amis prêtant de l'argent à l'acheteur pour le versement de l'acompte

- Vendeur(s)
- Avocat(s)
- Membres de votre équipe (assistant)
- Tierces parties (atténuation des pertes, réinstallation, succession, etc.)

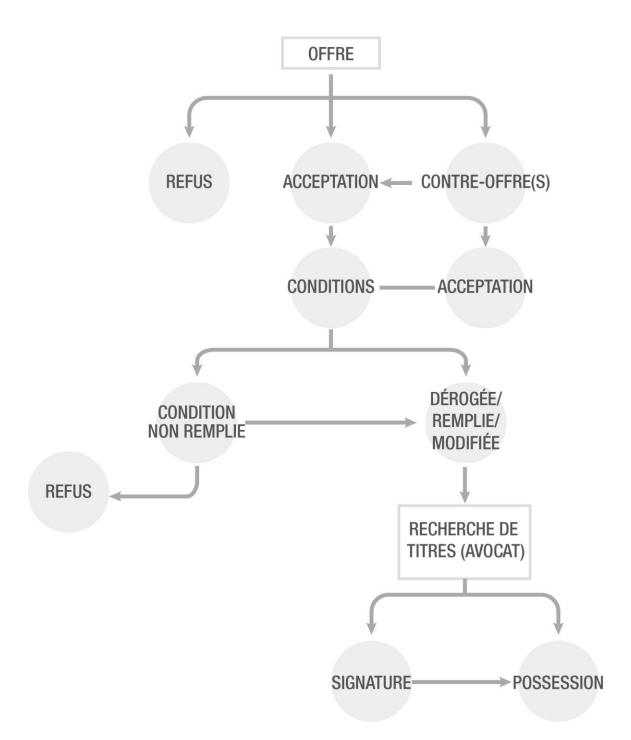
À titre de gestionnaire de projet de la transaction, il vous incombe de vérifier que toutes les parties savent ce qu'on attend d'elles et de répondre à leurs engagements, à temps.

Un excès de communication, ça n'existe pas! Définissez clairement le rôle et la responsabilité que vous assumez. Fixez les attentes, de concert avec toutes les parties concernées, au sujet de la manière et du moment où les choses se dérouleront.

Soyez la personne-ressource, soyez là pour résoudre les problèmes, en cas de besoin. Et rassurez votre client et les autres parties tout au long du processus.

## Processus du contrat jusqu'à la conclusion

La section suivante présente un aperçu du processus général du contrat jusqu'à la conclusion. Les détails varient selon les réglementations locales, provinciales ou de l'État.



## Étapes du processus de base du contrat jusqu'à la conclusion

- Offre: La proposition de contrat de l'acheteur reçue par le vendeur, par l'entremise de son représentant, avec les conditions étendues qui, si elles sont approuvées, forment la base d'une vente ferme.
- Contre-offre(s): Les modifications apportées à l'offre par le vendeur, qui créent une occasion de négociation supplémentaire avec l'acheteur. L'acheteur a la possibilité de répondre.
- **Refus :** Le vendeur décide de ne pas donner suite à l'offre, ou l'acheteur refuse la contre-offre du vendeur, ce qui met fin aux négociations.
- Inspection : L'acheteur mène toutes les inspections exigées ou souhaitées (physiques, environnementales, etc.) et reçoit un rapport (s'il a fait appel à un inspecteur professionnel).
- Réponse de l'inspection: Le document de l'acheteur détaillant les améliorations ou réparations souhaitées, qui découlent des observations ou tests effectués pendant l'inspection.
- Acceptation ou refus de la réponse de l'inspection : Le vendeur définit comment réagir à la réponse de l'inspection et modifie les conditions du contrat pour en tenir compte, ou n'est pas disposé à se conformer aux demandes de l'acheteur. Ce processus de négociation supplémentaire du contrat continue, soit jusqu'à ce que la question soit entièrement résolue, soit jusqu'à ce que le contrat soit refusé par l'autre partie.
- Acceptation: Le vendeur et l'acheteur acceptent toutes les conditions proposées (et les conditions de la contre-offre) et sont prêts à continuer sur cette lancée jusqu'au jour de la finalisation.
- Assurance et financement du prêt : Bien que l'acheteur et son représentant portent la responsabilité principale à cet égard, le représentant de l'inscription a aussi la responsabilité envers le vendeur de s'assurer que le prêt de l'acheteur progresse avec toute la célérité voulue, et qu'il sera financé de façon opportune pour le jour de la finalisation.
- Enregistrement et prise de possession : La transaction est inscrite aux dossiers de l'entité gouvernementale locale ayant compétence à cet égard, et la transaction est ainsi conclue. L'acheteur prend possession de la propriété que le vendeur a libérée, sauf si une demande de report par le vendeur ou d'occupation préalable par l'acheteur a été intégrée dans le contrat.

# 2. Les systèmes sont garants de succès

Il est essentiel d'avoir des systèmes en place pour la veille du jour de la finalisation, le jour même de la finalisation et le lendemain du jour de la finalisation. Le fait d'avoir des systèmes en place rend toutes les étapes plus faciles et vous permet de reconnaître et gérer tout problème qui pourrait survenir.

### Listes de vérification du contrat jusqu'à la conclusion

Pour frayer son chemin à partir d'un contrat de vente accepté jusqu'au jour de la finalisation qui récompense tous les intervenants, il est essentiel de suivre une liste de vérification impeccable.

Voici deux exemples de liste de vérification :

- Liste de vérification du contrat jusqu'à la conclusion du représentant de l'acheteur, axée sur le rôle du représentant de l'acheteur
- Liste de vérification du contrat jusqu'à la conclusion du représentant de l'inscription, axée sur le rôle du représentant de l'inscription

Veillez à bien les comprendre et à les utiliser. Au fur et à mesure de la progression de votre entreprise, vous pourrez les modifier, afin de les traduire dans vos propres mots et de correspondre aux lois et pratiques locales.

Conseil

Tout au long du processus de contrat jusqu'à la conclusion, faites régulièrement le suivi avec la société de clôture/de titre, les agents de prêt et les avocats pour vous assurer que tout avance selon le calendrier.

Liste de vérification du contrat jusqu	Liste de vérification du contrat jusqu'à la conclusion du représentant de l'acheteur					
Tâche	Quand	Fait				
Soumettre une offre sujette au financement et aux conditions.	Entreprendre le processus d'achat de maison					
Remettre les fonds du dépôt au représentant de l'inscription.	Dans les 24 heures suivant l'offre					
Prévoir les inspections structurelles et de termites. Organiser les inspections géologiques et autres, le cas échéant.	Avant le retrait de conditions					
Obtenir l'approbation du prêt par écrit.	Le plus rapidement possible					
Négocier la question des réparations et traitements.	Après les inspections, négocier les conditions de l'offre.					
Fixer la date de l'expertise (si nécessaire).	Dans les délais prescrits par les conditions de l'offre					
Prévoir l'évaluation (si nécessaire).	Dans les délais prescrits par les conditions de l'offre					
Visite d'inspection finale avec l'acheteur.	Une fois que les réparations et les traitements sont terminés, avant le jour de la finalisation					
Coordonner la date de la prise de possession.	Collaborer avec le représentant de l'inscription pour coordonner la date.					
Confirmer que le prêt sera financé à temps pour le jour de la finalisation.	Collaborer avec le prêteur pour déterminer la date					
Finaliser la réalisation de la transaction	Collaborer avec le représentant de l'inscription pour finaliser toutes les conditions de la transaction.					
Recevoir votre paiement de la part de l'avocat.	Après le jour de la finalisation et le financement					

Liste de vérification du contrat jusqu'à la conclusion du représentant de l'inscription					
Tâche	Quand	Fait			
Recevoir l'offre.	Entreprendre le processus de vente				
Remettre les fonds du dépôt pour le courtage et l'inscription.	Qui vous sont remis par le représentant de l'acheteur dans les 24 heures suivant l'offre				
Coordonner les inspections.	Le représentant de l'acheteur établira très probablement l'horaire des inspections, mais vous devez maintenir le contact régulièrement avec lui pour vérifier que les dates conviennent à votre vendeur.				
Recevoir la confirmation écrite de l'approbation du prêt.	Le plus rapidement possible				
Négocier la question des réparations et traitements.	Après les inspections, négocier les conditions de l'offre.				
Fixer la date de l'expertise (si nécessaire).	Dans les délais prescrits par les conditions de l'offre				
Prévoir l'évaluation (si nécessaire).	Dans les délais prescrits par les conditions de l'offre				
Coordonner la date de la prise de possession.	Collaborer avec le représentant de l'acheteur pour coordonner la date.				
Effectuer une visite d'inspection finale avec l'acheteur.	Une fois que les réparations et les traitements sont terminés, avant le jour de la finalisation				
Finaliser la réalisation de la transaction.	Collaborer avec le représentant de l'acheteur pour finaliser toutes les conditions de la transaction.				
Recevoir votre paiement de la part de l'avocat.	Après le jour de la finalisation et le financement				

# À votre tour – Soyez axé sur la résolution de problèmes

### Préoccupations communes et solutions

Pour être très efficace en matière de résolution de problèmes, il faut entre autres procéder d'avance à l'inventaire des choses qui pourraient mal tourner dans la phase de contrat jusqu'à la conclusion d'une transaction et prévoir un plan pour régler une telle situation.

Avec l'aide d'un partenaire, remplissez les espaces blancs sur les deux pages suivantes. Identifiez les solutions possibles aux problèmes communs dans le cadre du processus du contrat jusqu'à la conclusion.

Problèmes liés au contrat jusqu'à la	Lorsque les choses tournent mal	Solutions
	1. Résultats surprenants	
Inspections et réparations	2. Le rapport est complexe ou déroutant	
	3. Échéancier des réparations	
	4. Doutes sur la valeur	
	1. N'appuiera pas le prix	
Évaluations	2. N'appuiera pas le prêt	
	3. Ne correspond pas à l'ACM	

# 

Problèmes liés au contrat	Lorsque les choses tournent mal	Solutions
	1. Retards relatifs à la demande	
	2. Problèmes de documentation	
	3. Questions liées au crédit pour l'acheteur	
Approbation	4. Défaut d'approbation par le prêteur	
du prêt et financement	5. Défaut de financement par le prêteur	
	6. Changements liés au crédit de l'acheteur	
	7. Approbations de tierce partie	
	8. L'acheteur ne dispose pas du dépôt intégral	
	Vente de la maison de l'acheteur	
Autres éventualités	2. Approbations pour une vente à découvert/réinstallation/ autorisation de succession	
	3. Titre incertain	
	Mauvaise communication ou conseils mal avisés	
Autre représentant des ventes	2. Manque d'attention aux détails	
	3. Piètre choix de vendeur	
	1. Inspections et réparations	
Délais	2. Date du jour de la finalisation	
	3. Occupation	

## Dates pour les acheteurs

Il y a beaucoup de choses qui ont lieu pendant le jour de la finalisation; voici un aperçu des dates importantes à retenir :

- Date de l'acceptation de l'offre
- Délai pour la demande de prêt

■ Délai pour l'inspection

■ Engagement de prêt échu

■ Date de finalisation

■ Date de prise de possession

## Dates pour les vendeurs

Dates importantes à retenir :

- Date de l'acceptation de l'offre
- Date de finalisation

## 3. Saisissez cette occasion en or

Le processus du jour de la finalisation donne l'impression qu'on touche à la fin, mais ce n'est pas le cas. Cela peut représenter en fait le début d'une autre relation, avec votre prochain acheteur, vendeur ou client référé. La prestation d'une excellente expérience client pour CHAQUE PERSONNE concernée, le niveau supérieur de communications, le fait de fixer des attentes et de les dépasser constituent la clé pour saisir cette occasion en or.

Pensez à toutes les personnes concernées par l'ensemble de la transaction, en particulier les plus proches : acheteurs, vendeurs, autres représentants des ventes, prêteurs, sociétés de titres, et bien d'autres. Il est important de TOUJOURS laisser une excellente impression.

L'une des meilleures façons d'y arriver est de reconnaître leur contribution et de les remercier, en exprimant toujours de la gratitude.

N'oubliez pas que vous avez une seule chance de laisser une impression durable.

Discussion: Comment faites-vous pour laisser une bonne impression?

« Les agents ont deux ordres du jour : (1) faire avancer la transaction en cours vers une conclusion réussie, et (2) s'assurer des références. La plupart des agents ne comprennent pas cela. »

Gary Keller, cofondateur et président du conseil, Keller Williams Realty

#### Faites le suivi avec chacun!

Certains représentants croient que le meilleur moment de demander une référence est après avoir commencé à remplir leurs engagements en matière d'expérience client, mais avant que les choses risquent de mal tourner. Toutefois, même si des défis se présentent pendant la transaction, vous pourrez non seulement les affronter, mais encore les transformer en occasions de devenir le héros de votre client.

Si vous apportez à votre client une expérience client remarquable, ce sera le meilleur moment pour solliciter une référence et un témoignage, car toutes les parties partagent un moment de grande satisfaction. Chaque partie a atteint le résultat souhaité et vous avez démontré votre professionnalisme à de nombreuses reprises au cours de la transaction.

Les campagnes de prise de contact sont l'outil le plus éprouvé pour élargir votre horizon immobilier.

Le jour de la finalisation devrait vous donner le signal de :

- Commencer à inscrire votre client sans tarder dans un programme 33 Touch.
- Ajouter tous les participants à votre base de données, y compris les représentants, prêteurs et fonctionnaires, s'ils n'y figurent pas encore.

#### Appeler vos nouveaux et vos anciens clients.

Les acheteurs et les vendeurs pour lesquels vous venez de conclure la transaction font dorénavant partie d'un club spécial que vous animez. Entamez cette nouvelle phase de votre relation par un appel personnel, une à deux semaines après le jour de la finalisation, pour leur demander comment se passe cette nouvelle étape de leur vie, les remercier encore d'avoir fait affaire avec vous et leur demander des références.

Envoyez ı	un sondage	de satis	faction	des	clients
-----------	------------	----------	---------	-----	---------

Prenez l'habitude d'envoyer un sondage de satisfaction des clients dans le cadre de vos communications immédiates suivant le jour de la finalisation, tel que dans l'exemple ci-dessous :

Destinataire:										
Expéditeur :										
Nous avons travaillé ensemble sur un projet de la plus har m'aider à mieux vous servir, vous et vos amis, en prenant souhaitez me parler directement, n'hésitez pas à m'appele tâche, je joins une enveloppe affranchie et pré-adressée.	quel	lques	instar	its po	ur rép	ondr	e à ce	e sond	lage. S	
Instructions : Veuillez évaluer dans quelle mesure vous êtes d'accord ou non avec les énoncés			6	)				0	)	
suivants: 10 = Tout à fait d'accord. 1 = Tout à fait	$\vdash$					+				$\overline{}$
J'ai livré la marchandise comme promis.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
J'étais accessible quand vous vouliez	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. J'ai écouté.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Vous êtes disposé à me recommander à	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Vous feriez à nouveau appel à mes services si vous aviez besoin d'un représentant en immobilier.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Si vous étiez responsable de mon entreprise,	que	elle s	erait	la ch	nose	que	vous	s cha	nger	iez?
7. Qu'est-ce que j'ai bien réussi?										
8. Puis-je inclure vos commentaires dans mes d	ocui	ment	ts de	mar	ketin	ıg? I		Dui E	) N	on
Merci!										

#### Accent sur le service client

Suivez les processus tel qu'indiqué et utilisez les outils que vous avez reçus pendant cette session; cela vous permettra de fournir un service client de niveau 10 et plus tout au long de la transaction. Ainsi, vos clients seront « épatés », impressionnés par le service client unique et extraordinaire que vous offrez.

L'avantage que vous en retirerez c'est que d'anciens clients vont convaincre leurs amis d'utiliser vos services : voilà une opération marketing économique! Obtenir des références d'anciens clients est l'une des méthodes les plus faciles de générer des affaires. Suivez les étapes ci-après pour vous assurer d'obtenir des références de vos clients :

- 1. Demandez une rétroaction au sujet de votre service à toutes les parties concernées par la transaction, pas seulement à votre client. Envoyez une version modifiée du sondage sur la satisfaction des clients qui figure à la page précédente à l'autre représentant, au prêteur et à quiconque a joué un rôle pour aider à conclure la transaction. En agissant de cette manière, vous améliorez votre image professionnelle. Vous pourrez utiliser les témoignages de rétroaction positive dans les prochains documents de marketing.
- 2. **Envoyez-leur un mot de remerciement écrit à la main,** accompagné d'un cadeau. Ils se souviendront de vous pour des références et de futures transactions. Voici quelques idées de cadeaux :
  - Billets de cinéma
  - Paniers cadeaux
  - Certificats-cadeaux
  - Un objet dont vous savez qu'il leur sera utile dans leur nouvelle maison
  - S'ils déménagent dans une autre ville, quelque chose lié à leur nouvel environnement (un guide, des billets pour un divertissement local, etc.)
  - Incluez plusieurs cartes de visite, l'une pour votre client et quelques autres à remettre à des amis et des membres de leur famille
- 3. Gardez le contact! Maintenez le contact régulièrement et utilisez les scripts pratiqués dans le cadre de Ignite pour demander des références. N'oubliez pas qu'ils doivent garder votre nom à l'esprit même s'ils ne mènent pas une autre transaction immobilière prochainement, car il y a des chances qu'ils connaissent quelqu'un qui le fera. De plus, en ce moment, leurs conversations avec toutes leurs connaissances tournent autour des questions immobilières à cause de leur déménagement.

# À vous la parole : Symboles d'appréciation

## Pensez à des façons agréables de remercier vos clients

ans l'espace prévu ci-dessous, 1	notez un maximum d'idées de cadeaux de remerciement.
oyez créatif; il n'est pas nécessa	ire que ces cadeaux soient très coûteux.
Ourée : 5 minutes	
Vácouvertos do l'activitá	
Découvertes de l'activité	

# 4. Soyez payé

La plupart des commissions immobilières ont des règles qui exigent que les dossiers soient remis au courtier dans un certain nombre de jours après la signature du contrat, afin que les dossiers soient vérifiés en ce qui concerne la conformité avec les réglementations de la province ou de l'État.

Pour s'assurer que les fonds seront déboursés à la réunion de conclusion, commencez ce processus dès qu'un contrat est en cours.

Voici un exemple de ce processus :

- 1. Dès que les parties ont convenu d'une entente, le dossier devra être soumis au coordonnateur de la conformité de votre centre d'affaires.
  - a. Vous remplirez également une fiche de données commerciales, un outil en ligne qui documente la distribution financière pour toutes les transactions.
- 2. Le coordonnateur de la conformité examinera le dossier et la fiche de données commerciales en vue de l'approbation en matière de conformité.
- 3. Les fonds sont envoyés par l'avocat du vendeur pour le courtage et l'inscription de la coopérative. L'administrateur de la transaction traitera le chèque après l'arrivée des fonds.

# Êtes-vous préparé pour le processus de contrat jusqu'à la conclusion?

Si votre client signait un contrat aujourd'hui, seriez-vous prêt? Veillez à être parfaitement préparé en ayant votre équipe de soutien et d'autres ressources en place. Examinez les éléments d'action ci-dessous. Indiquez quels sont les éléments déjà effectués et attribuez des dates pour ceux qui restent à faire.

Élément d'action	Fait	D'ici quelle date
Ajoutez votre client acheteur ou vendeur à votre base de données de contacts.		
Ajoutez des ressources alliées (prêteurs, sociétés de clôture et inspecteurs) à votre base de données.		
Ajoutez des ressources entreprise à entreprise à votre base de données.		
Optez pour un système de calendrier avec des fonctionnalités de rappel que vous utiliserez pour faire le suivi des événements et des échéances dans le processus de contrat jusqu'à la conclusion.		

### Tirez profit de vos ressources

La préparation à la transaction est un processus détaillé et requérant nombre de formalités. Référez-vous à votre moniteur de productivité, aux membres ALC, un MCA ou un mentor du bureau pour obtenir de l'aide.

# Tout rassembler

- 1. Plan d'action
- 2. Préparez-vous pour votre dernier cours Ignite
- 3. Rappels

## Plan d'action

Action	Date butoir/échéance
Participez aux cours sur le contrat dans votre centre d'affaires.	
Examinez et assimilez les listes de vérification présentées dans cette session.	
Revoyez le processus de conclusion de l'acheteur et du vendeur.	
Mettez en place un système postérieur à la conclusion comprenant ce qui suit : campagnes de prise de contact (clients actuels et anciens clients), appels personnels et satisfaction des clients.	
Bloquez des dates dans le calendrier pour les éléments d'action.	
Préparation pour le prochain cours. Téléchargez le pré-travail.	
Continuez à travailler avec votre 10/4 quotidien.	

Apportez votre téléphone, votre ordinateur portatif/tablette et votre base de données à tous les cours.

# Préparez-vous pour votre dernier cours Ignite

Ouf! Est-ce vraiment possible? Vous voici arrivé à votre dernière Mission Ignite! Comme d'habitude, téléchargez votre **Mission** pour le prochain cours à partir de Ignite sur KWUConnect.

IGNITE	Mission 1 Faites cette mission avant d'assister à la session de réflexion 12 d'Ignite	12
TERMINÉ	1. 10/4 quotidien – développez une habitude de production de piste	
	Faites votre 10/4 quotidien!	
	Écrivez des notes sur les résidences que vous avez examinées et apportez-les en classe pour les partager	
	Préparez votre compte rendu – soyez prêt à faire part de vos résultats quotidiens de 10/4 en classe	
	Apportez des cartes de note, des cartes de visite et des étampes pour les notes écrites	
TERMINÉ √	2. Approfondissez votre apprentissage	
	Exercez des scripts avec un partenaire; continuellement!	
	Inscrivez-vous à BOLD lorsqu'il est offert dans votre région. Interrogez un chef d'équipe au sujet de BOLD et renseignez-vous sur BOLD dans le site Web d'encadrement KW MAPS Coaching au www.mapscoaching.kw.com.	
TERMINÉ √	3. Perles de sagesse : apprenez des autres	
	Faites une entrevue avec jusqu'à cinq agents prospères dans votre centre d'affaires et demandez-leur ceci :  1) Quels sont vos conseils pour obtenir une production efficace et durable dès que possible?  2) Quel est votre secret pour la longévité et la prospérité dans le domaine immobilier?  Soyez prêt à partager en classe.	
TERMINÉ √	4. Suivi – sur la session de réflexion précédente	
	Effectuer des activités du plan d'action dans la session de réflexion précédente	
TERMINÉ √	5. Faites grandir votre base de données – avec vos contacts actuels	
	Apportez votre liste de contacts préparée et votre ordinateur portatif ou votre tablette au prochain cours Ignite	
	s vidéos de <u>KWUConnect.com,</u> Ignite. Besoin d'aide? Communiquez avec votre coordonnateur de la technologie ou echnique de votre centre d'affaires ou envoyez un courriel à <u>support@kw.com.</u>	
	UNIVERSITY	

# Rappels

Quel est le processus en quatre étapes décrit dans ce chapitre pour réussir une conclusion?
Dans le processus du contrat jusqu'à la conclusion, à quel moment le dépôt de l'acheteur doit-il être versé?
Quelles sont les solutions pour les problèmes d'approbation de prêt?
Comment serez-vous payé?
Combien de contacts dans votre base de données KW eEdge à la fin d'Ignite?
Combien de contacts avez-vous aujourd'hui?

# De la découverte à la réalisation

DÉCOUVERTES
Quelles sont vos découvertes?
COMPORTEMENTS
Quels comportements avez-vous l'intention de changer?
OUTILS
Quels outils utiliserez-vous?
RESPONSABILITÉ
Quelle forme prend la responsabilité pour ceci?
RÉALISATIONS
Que ferez-vous?
Que ferez-vous?

# Augmentez vos connaissances

### Utilisez des outils

Processus de base du contrat jusqu'à la conclusion

Liste de vérification du représentant de l'acheteur

Liste de vérification du représentant de l'inscription

Lettre d'introduction pour les acheteurs

Lettre d'introduction pour les vendeurs

Sondage de satisfaction des clients

#### Autres cours

Tactique 12 de SHIFT: Blinder la transaction

### Connexion sur les médias sociaux

Page Facebook de Keller Williams - <a href="https://www.facebook.com/KellerWilliamsRealty">https://www.facebook.com/KellerWilliamsRealty</a>

Blogue de KW - <a href="http://blog.kw.com/">http://blog.kw.com/</a>

Inman - <a href="http://www.inman.com/">http://www.inman.com/</a>

La page Facebook de votre centre d'affaires

Corrections/journal des suggestions d'Ignite				
Votre nom	: Centre d'affaires : Date :			
Numéro de page	Changement			

Numériser et envoyer par courriel des corrections ou des changements au cours à : <u>rhonda.whatley@kw.com.</u> Ou envoyer par la poste à :

Keller Williams University 1221 South MoPac Expressway, Suite 400 Austin, Texas 78746