

# Стань SUPER Агентом. Привычки победителей 2.0

Панькив Ярослав, автор книг  
«Управление эмоциями и Ваша  
успешность», «Лучший учебник для  
риэлтора»



# Автор и ведущий Ярослав Панькив

1

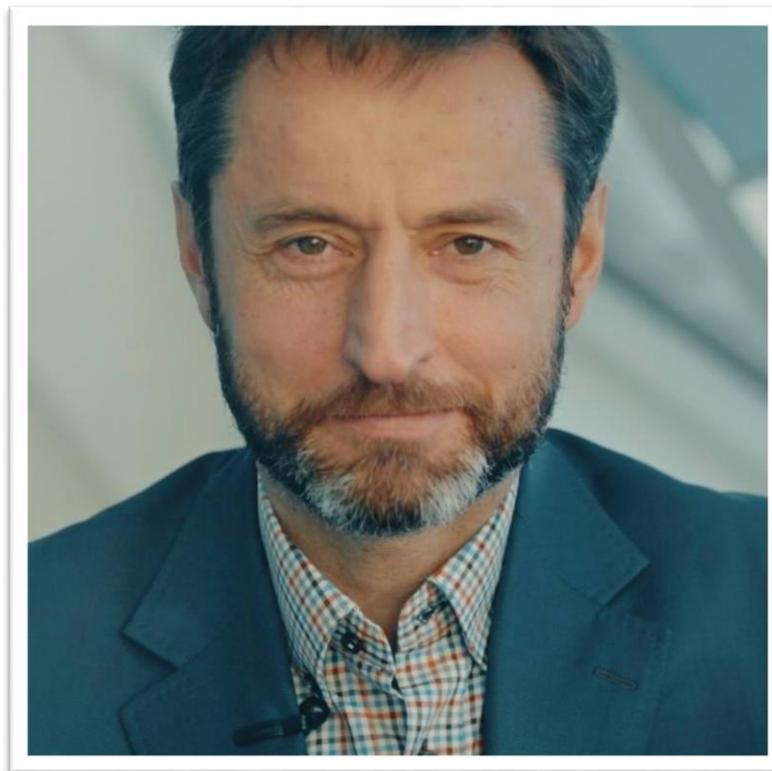
Лучший бизнес-тренер в сфере недвижимости и строительства (национальный конкурс CREDO-2016)

2

Автор книги «Лучший учебник для риэлтора. Как стать успешным в профессии»

3

Более 1000 сборных и корпоративных тренингов и семинаров по России и странам СНГ



***Риэлторы – одни из самых умных и трудолюбивых продавцов в мире. Увы, между знанием и воплощением на практике, есть большая разница.***



**ЗНАНИЯ**

***Чем меньше расстояние между тем, что ты знаешь и делаешь, тем больше у тебя становится завершенных сделок, тем выше твоя профессиональная удовлетворенность.***

***Риэлторы – одни из самых умных и трудолюбивых продавцов в мире. Увы, между знанием и воплощением на практике, есть большая разница.***



**ЗНАНИЯ**



**ПРАКТИКА**

***Чем меньше расстояние между тем, что ты знаешь и делаешь, тем больше у тебя становится завершенных сделок, тем выше твоя профессиональная удовлетворенность.***

***Риэлторы – одни из самых умных и трудолюбивых продавцов в мире. Увы, между знанием и воплощением на практике, есть большая разница.***



**ЗНАНИЯ**



**ПРАКТИКА**

***Чем меньше расстояние между тем, что ты знаешь и делаешь, тем больше у тебя становится завершенных сделок, тем выше твоя профессиональная удовлетворенность.***

***Риэлторы – одни из самых умных и трудолюбивых продавцов в мире. Увы, между знанием и воплощением на практике, есть большая разница.***



***Чем меньше расстояние между тем, что ты знаешь и делаешь, тем больше у тебя становится завершенных сделок, тем выше твоя профессиональная удовлетворенность.***

# Формула успеха для риэлтора

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

+

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ  
ЗНАНИЯ И НАВЫКИ

+

Наличие и умение использовать  
ИНСТРУМЕНТЫ МАРКЕТИНГА

+

Конкурентоспособность агентства:  
Система управления и  
эффективность основных процессов

×

МОТИВАЦИЯ

СВОЙ СТИЛЬ



# Шесть основных привычек для успеха в настоящем рынке

1. Развитие EI: настрой, самомотивация, ответственность.
2. Самодисциплина и управление временными ресурсами
3. Создание потока клиентов и продвижение своих объектов
4. Максимальное прояснение потребностей и квалификация клиента
5. Профессиональное ведение ценовых переговоров
6. Самообучение и постоянное развитие



# **Привычка I. Развитие эмоционального интеллекта**

**«Способность осознавать свои эмоции и эмоции других, чтобы мотивировать себя и других и чтобы хорошо управлять эмоциями наедине с собой и при взаимодействии с другими»**

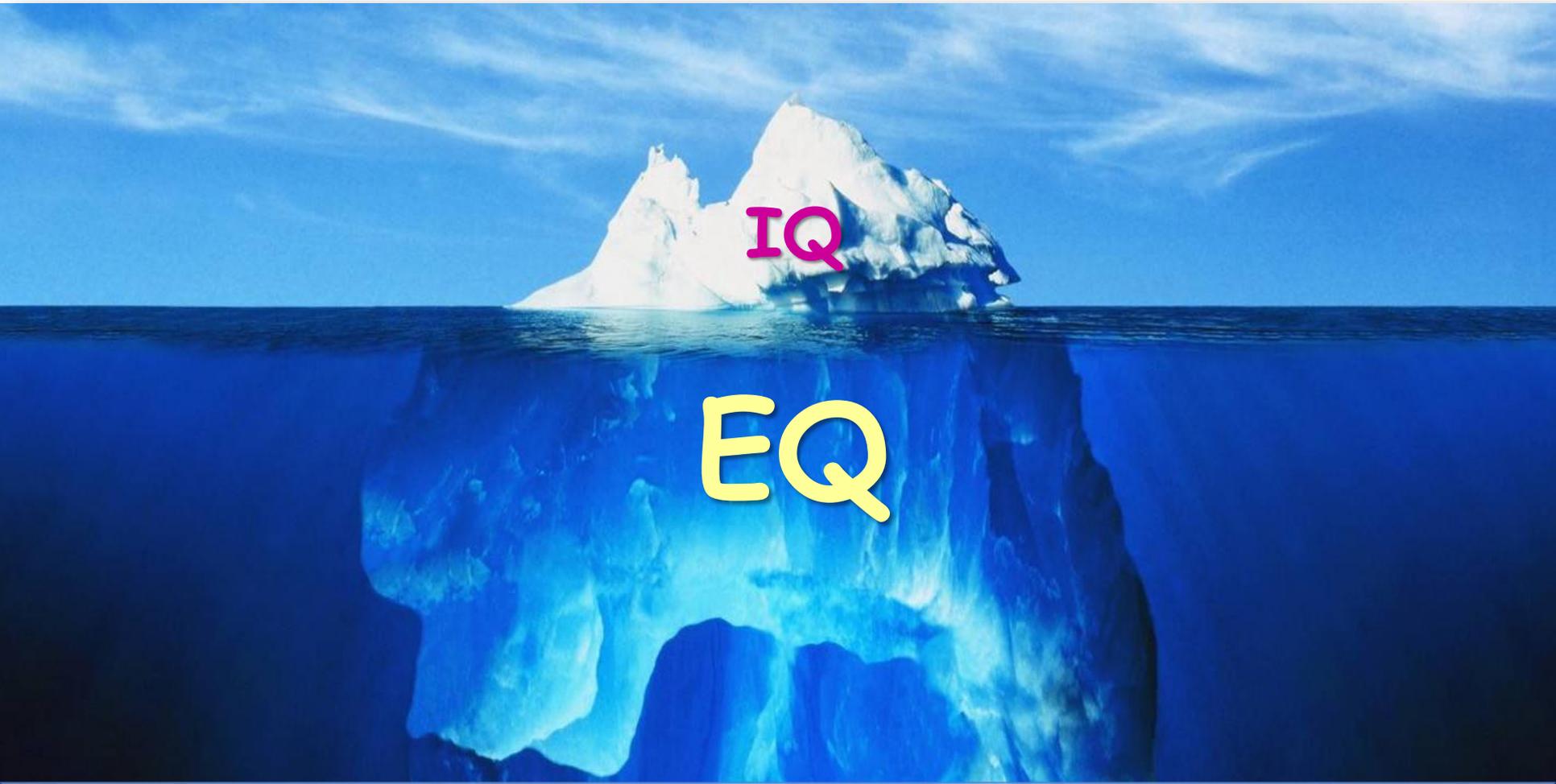
Дэниэл Гоулман

**или**

**«Это понимание того, что чувствуете вы и другие люди, знания и навыки о том, как это можно использовать для достижения целей»**

Ярослав Панькив

# Влияние с точки зрения эмоционального разума



СНАЧАЛА РАСПОЛОЖИ, ВЫЗОВИ ДОВЕРИЕ,  
ВЫЯСНИ ПОТРЕБНОСТИ,  
А ЛИШЬ ПОТОМ ПРЕДЛАГАЙ

# Составляющие эмоционального интеллекта

Эмоциональный интеллект – совокупность качеств, определяющих способность человека управлять собой и отношениями с другими людьми

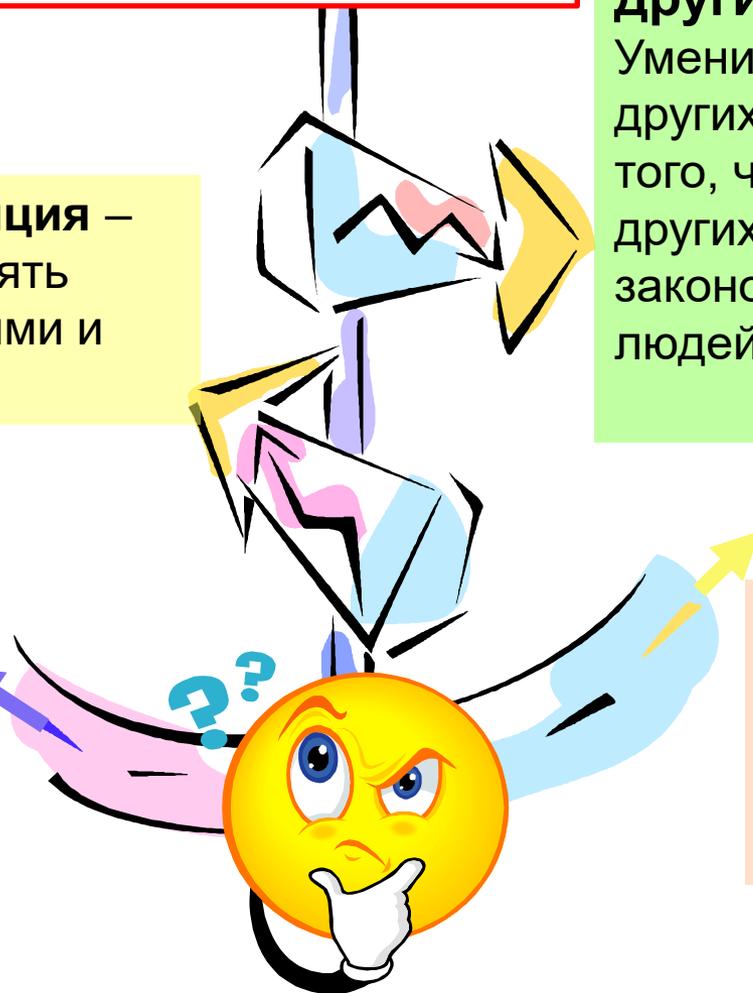
**2. Саморегуляция** – умение управлять своими эмоциями и выражать их

**1. Самоосознание** - осознание своих эмоций. Понимание причин их возникновения

**3. Осознание эмоций других**

Умение различать эмоции других людей. Понимание того, что стоит за эмоциями других. Осведомленность о закономерностях поведения людей.

**4. Управление межличностными отношениями** – умение управлять людьми и взаимодействием.



# Палитра эмоций и эмоциональных состояний

- Ужас
- Тревожность
- Испуг
- **Страх**
- Тревога
- Нервозность
- Волнение
- Боязнь
- Опасение
- Подавленность
- Озабоченность
- Трепет

- Возбужденность
- Надменность
- Вина
- Обида
- Взволнованность
- **Гнев**
- Отвращение
- Злость
- Возмущение
- Ненависть
- Сердитость
- Раздражение
- Стыд
- Презрение

- Угнетенность
- Мрачность
- Опустошенность
- Подавленность
- Разочарование
- Застенчивость
- Зависть
- Досада
- Смущение
- Уныние
- Потерянность
- Усталость
- **Печаль**
- Грусть
- Апатия
- Отчаяние
- Скука
- Тоска
- Сочувствие
- Хандра
- Депрессия
- Неловкость

- Интерес
- Энтузиазм
- Заинтригованность
- Увлеченность
- Восхищение
- Благоговение
- Оживленность
- Удовлетворенность
- **Радость**
- Восприимчивость
- Обожание
- Расслабленность
- Безмятежность
- Удовольствие
- Очарование
- Удивление
- Облегчение
- Надежда
- Эйфория
- Трепет
- Любовь
- Нежность
- Блаженство

# Осознание эмоций.

Ответьте на вопросы:

- 1. Какие эмоции Вы испытываете в данный момент и чем вызвано Ваше эмоциональное состояние?**
- 2. Эти эмоции помогают или мешают Вам в достижении целей? (Кстати, какие цели сейчас актуальны?)**
- 3. Какие эмоции являются наиболее конструктивными под эти цели?**
- 4. Что поможет вам вызвать нужное эмоциональное состояние?**

# Управление своими эмоциями



СТИМУЛИРУЮЩЕЕ СОБЫТИЕ



ЭМОЦИЯ



ВОСПРИЯТИЕ СИТУАЦИИ



ДЕЙСТВИЕ

РЕЗУЛЬТАТ

# Типичные ошибки при управлении эмоциями других

*Когда человек испытывает **сильные эмоции**, никакая разумная аргументация не работает, потому что логика в такие моменты отключается*

1. Недооценка значимости эмоции, попытка убедить, что проблема не стоит таких эмоций.
2. Попытка заставить человека немедленно перестать испытывать эмоцию, как вариант, сразу же давать советы и предлагать решение проблемы.
3. Человеку, у которого что-то произошло, прежде всего важно выговориться и получить поддержку.

Только когда, он с вашей помощью осознает свои эмоции, возможно управление эмоциями. Сначала дайте человеку ваше понимание и поддержку.

# Полезные эмоциональные законы

1. **Эмоции** несут в себе информацию
2. **Эмоции** отражают актуальную потребность человека
3. Чтобы управлять своим **эмоциями**, их необходимо осознавать
4. **Эмоции** передаются
5. Мы в ответе за собственные **эмоции**
6. **Эмоциональное напряжение** накапливается
7. Управление своими **эмоциями** помогает управлять отношениями и реакциями другого
8. Нет положительных или отрицательных **эмоций**, есть конструктивные или деструктивные **эмоции**

# **ПРИВЫЧКА II.**

## **Самоорганизация и оптимизация временных ресурсов**

### **Методы тайм-менеджмента (ТМ)**

1. Целеполагание. Самомотивация
2. Планирование
3. Расстановка приоритетов
4. Хронометраж
5. Ревизия поглотителей времени
6. Создание полезных привычек ТМ

# «Включение маяков в повседневной жизни»

## ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ

### Колесо жизни



# «Управление временем»

## Возможно ли управлять временем?

*Управление временем – не имеет смысла, потому что управлять временем невозможно. Мы управляем не временем, мы управляем собой!!*

**Время – это необратимый ресурс.**

**20 лет x 8 часов в день x 300 дней в году = 48 000 часов!!!**



**ИТОГ: Время дороже денег**

# Самомотивация и настрой как выбраться из «профессиональной ямы»?



## **МОИ ЖЕЛАНИЯ:**

- 40 желаний на ближайшие 10 лет
- Из них выбрать ТОП 10 ЖЕЛАНИЙ

## **МОИ ЛИЧНЫЕ ЦЕЛИ на ближайший 2-3 года**

- Оцифровать цели в категории денег

## **МОЙ КВАРТАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН на 2020 ГОД:**

**I. Квартал**

**II.**

**III.**

**IV.**

# Декомпозиция цели

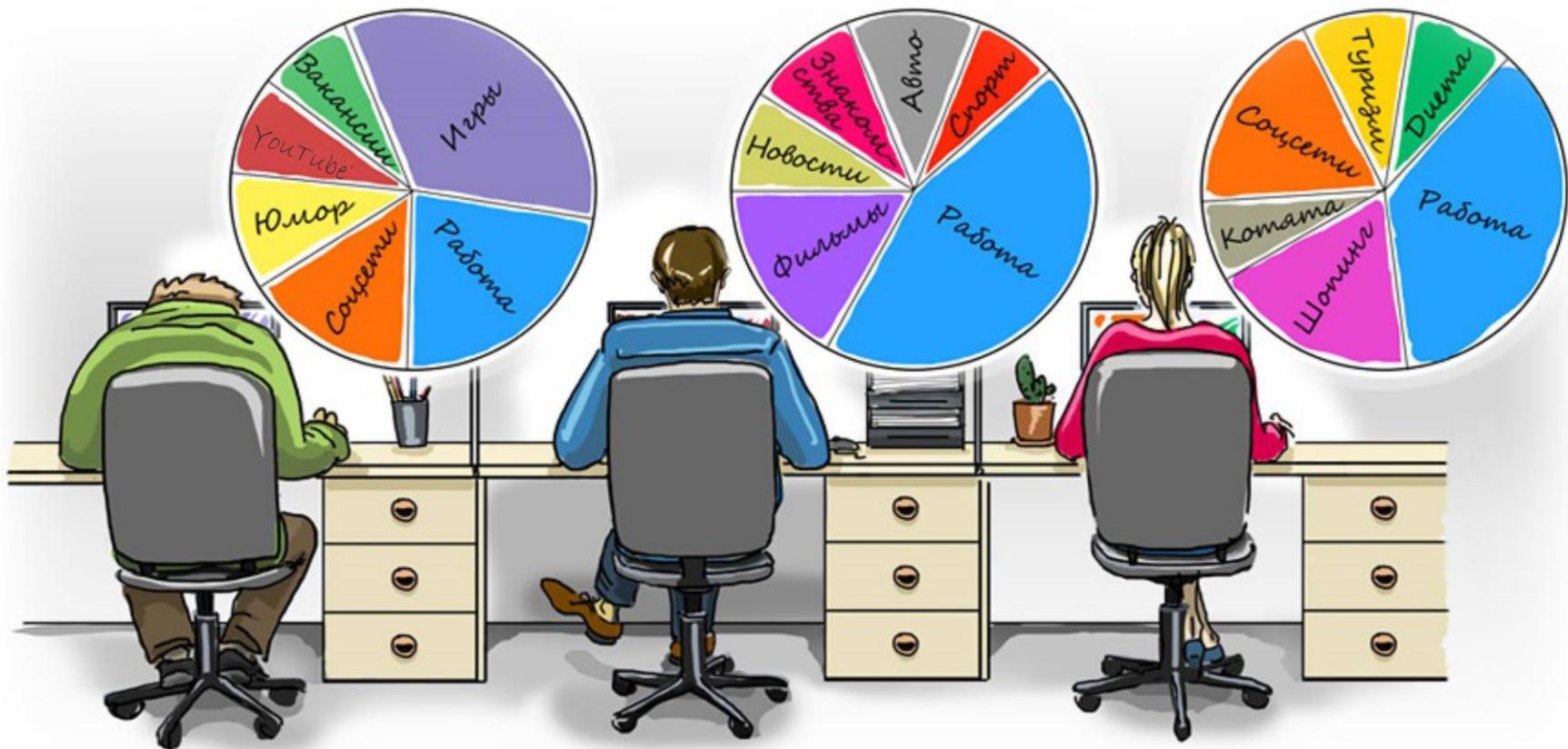
	Маркетинг				Тел. звонки	Дог-ы с Пок-и	Дог-ры с собств -и	Просмотры показы	Задаток	Сделки	Цель год (1 800 000,00)
Квартал								150-200	15-16	14-15	450 000,00
Месяц								50-70		4-5	150 000,00
								50-70		4-5	150 000,00
								50-70		4-5	150 000,00
Неделя								12-18			50 000,00

- После 3 месяцев сопровождения АН средний чек вырос комиссии **вырос на 32%** с 47 500 до 62 700 руб.
- Количество сделок на 1 агента **увеличилось на 45%** с 1.2 до 1.74 уже на 4 месяц после начала проекта

# Мои показатели до 30.VI.2020 года

1. Кол-во Эксклюзивных договоров.
2. Кол-во покупателей в работе.
3. Кол-во ликвидных О.Н. выложу на сайт.
4. Общее кол-во сделок.
5. Средний чек сделки.
6. Кол-во полученных рекомендаций.

Просмотрите список самых существенных  
«поглотителей» времени,  
мешающих в достижении цели  
Выберите 5 основных



# Выберите 5 основных «поглотителей» времени:

1. Нечеткая постановка цели.
2. Отсутствие приоритетов в делах,
3. Синдром «откладывания».
4. Попытка слишком много сделать за раз.
5. Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения.
6. Работа с клиентом, который не подписал договор (не согласился на платное оказание услуги)
7. Плохое планирование трудового дня.
8. Личная неорганизованность, отсутствие необходимой информации в нужный момент.
9. Низкая концентрация на предстоящей задаче, уход от главного. Например: блуждание в социальных сетях и т.п
10. Болтовня на частные темы, излишняя коммуникабельность.
11. Отсутствие самодисциплины.
12. Недостаток мотивации
13. Длительный поиск записей, адресов, телефонных номеров.
14. Отрывающие от дел телефонные звонки.
15. Затяжные совещания
16. Неспособность сказать «нет».
17. Неполная, запоздалая информация.
18. Спешка, нетерпение.
19. Недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям.
20. Затянувшийся выбор объекта

# □ Задание:

- Проанализируйте Ваши основные «поглотители» времени и найдите способы их устранить.
- Одолев свои пять важнейших «поглотителей» времени, Вы кардинально повысите свою продуктивность

<b>«Поглотитель» времени</b>	<b>Возможные причины потерь времени</b>	<b>Меры по устранению</b>
1. Затянувшийся выбор объекта недвижимости покупателем	Работа с неквалифицированным клиентом	Подготовить и задать вопросы по выявлению потребностей клиента, включая мотивы для покупки квартиры. Возможные аргументы для «созревания» КЛ

# Как повышать собственную эффективность

- 1) **Развивай свое чутье**, как можно ту или иную задачу выполнить эффективнее?
- 2) **Лучше что-то сделанное, чем идеальное.** Сделай минимально допустимый продукт. Получи fit bag, а потом его улучшай. Идеальных условий не бывает.
- 3) **Научись делать вовремя.** На встречу необходимо приходить подготовленным. Прогрейте свой мозг на эту тему встречи.
- 4) **Выявите личные поглотители времени и разберитесь с ними!**
- 5) **Выделяй время на стратегическое развитие**, не грязни в операционной работе.
- 6) **НАУЧИСЬ ГОВОРИТЬ НЕТ некоторым возможностям.** Выбирай только то, чем тебе стоит заниматься.

# Повышение самоорганизации. ИТОГИ:

1. Составьте план недели, график дня.
2. Составьте список дел (мероприятий). Расставьте их по приоритетам (АВС). Что главное ты сегодня СДЕЛАЕШЬ!!!  
Принцип Герри Келлера.
3. Оцените, сколько времени Вам понадобится на задачи.
4. Зарезервируйте время на непредвиденные события.  
Учитывайте возможные «кайросы»
5. Визуализируйте день. Техника ДОС
6. Планируйте выполнение сложных видов работ на время наивысшей работоспособности
7. В конце дня контролируйте, что Вы выполнили, а что нет
8. Составьте план следующего дня в конце предыдущего

# Привычка III.

## Системное привлечение клиентов



Проведение каких маркетинговых мероприятий, если не создаст очередь, то наверняка позволит выбирать клиентов?

# Основные каналы привлечения потенциальных клиентов

1. Расклейка объявлений.
2. Личные контакты, нетворкинг.
3. Входящие звонки клиентов в агентство.
4. Холодные звонки клиентам по базе.
5. Продвижение своих объектов в СМИ.
6. Интернет активность.
7. Продвижение себя в социальных сетях.
8. Рекомендации, повторные обращения.
9. \_\_\_\_\_

# Системное привлечение клиентов

## Каналы коммуникации с клиентами

	<b>Каналы коммуникации с низкой степенью эффективности</b>	<b>Каналы средней степени эффективности</b>	<b>Каналы с высокой степенью эффективности</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

# Классические действия для привлечения потенциальных покупателей

1. Адекватная стоимость и снижение её при торгах.
2. Улучшить качество существующего дизайна.
3. Подробные фото интерьера и экстерьера и фото привлекательных окружающих мест.
4. Сделать видео презентацию.
5. Сделать УТП объекта. Указать основные преимущества района и т.п.
6. Собрать истории связанные с продаваемой недвижимостью.
7. Предпродажная подготовка, включая подъезд.
8. Разместить правильно сделанные объявления на посещаемых целевой аудиторией ресурсах.

Что-то еще? \_\_\_\_\_

# Выработка привычки по результативному привлечению клиентов:

## ОПРЕДЕЛЯЮ:

1. Мое «ядро продаж» квартиры, район
2. Кто потенциальные покупатели
3. Как на них выходить, составь свой алгоритм привлечение покупателей и продавцов

## СОСТАВЛЯЮ:

- Конкретные алгоритмы работы по выбранным каналам коммуникации с потенциальными клиентами
- Совершаем еженедельные действия для формирования привычки
- Дополнительные ресурсы: знакомство, наставники, финансовый бюджет

# ПРИВЫЧКА IV.

## Прояснение потребности клиента и квалификация клиента

**Потребности клиента это меняющаяся переменная.**

**Запрос:** это параметры объекта недвижимости которые «запрашивает» клиент.

**Потребность** : желания клиента, которые можно удовлетворить с помощью нашего продукта или предоставляемым сервисом.

**Чтобы запрос перевести в потребность, необходимо задать уточняющие вопросы**



## Результат квалификации клиента

1. На сколько заказчик услуги лоялен ко мне?

**1 - 2 - 3 - 4 - 5**

2. Мотивированность клиента ( на сколько важно ему решить свой «квартирный вопрос»?)

**1 - 2 - 3 - 4 - 5**

3. Реалистичность запроса клиент ( его ожидания по поводу стоимости объекта недвижимости )

**1 - 2 - 3 - 4 - 5**

# **ПРИВЫЧКА V.**

## **Улучшать свои навыки переговорщика.**

**Составленный план переговоров – основа для создания привычки**

- 1. Цели минимум/максимум**
- 2. Дополнительные желания и возможные уступки**
- 3. Вопросы к другой стороне**
- 4. Потребности другой стороны**
- 5. Ключевые фразы и аргументы. Пишите скрипты!**
- 6. Компоновка: что на что поменять**
- 7. Мой уровень стресса 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10**

# Доминантные роли в переговорах

## Занимайте правильную позицию

АВТОРИТЕТНЫЙ, ДОМИНИРУЮЩИЙ	НЕАВТОРИТЕТНЫЙ, СЛАБЫЙ
• ЭКСПЕРТ	• Дилетант
• Бывалый	• Неопытный
• Старший	• Младший
• Поучающий	• Поучаемый
• Заслуженный	• Ординарный
• Рассматривающий просьбу	• Просящий
• Хозяин	• Гость
• Обвиняющий	• Обвиняемый
• Оценивающий	• Оцениваемый
• Подшучивающий	• Серьезный
• Снисходительный	• Включенный

# **Алгоритм снижения стоимости объекта недвижимости**

- 1. УСТАНОВИ** хороший контакт. **УТОЧНИ** потребности
- 2. ЗАДАЙ** 3-4 «понижающих» вопроса
- 3. ПОКАЖИ** аналитику цен на рынке и статистику продаж аналогичных объектов в течении квартала
- 4. СДЕЛАЙ** предложение **ПО ЦЕНЕ**.
- 5. ПОДКРЕПИ ПРЕДЛОЖЕНИЕ АРГУМЕНТАМИ**
- 6. ПОЛУЧИ ОТВЕТ(согласие). ЗАФИКСИРУЙ договоренности.**

# Примеры «понижающих» вопросов

1. **Пытались ли Вы продать Объект сами? Обращались ли к другим агентствам? Насколько успешны эти действия?**
2. **Были ли у Вас уже показы, переговоры с покупателями? Каковы результаты?**
3. **К какому сроку Вы хотели бы получить деньги и закончить сделку? Почему?**
4. **А что будет, если к назначенному сроку объект не будет продан?**
5. **Какую сумму должен предложить Вам покупатель, чтобы Вы были готовы вести переговоры? Почему именно столько?**
6. **Скажите ваше предположение, почему объект не продается в течении этого времени?**
7. **Насколько критична продажа по заявленной стоимости? С чем это связано?**
8. **Что если в результате активного продвижения квартиры никто из покупателей не согласится на эту цену, что будем делать? Продолжим поиск дальше или вступаем в переговоры о цене с уже мотивированным клиентом?**
9. **Важнее уложиться в определенные сроки продажи или сохранить заявленную стоимость Объекта?**
10. **Вы сами купили бы свой объект сегодня по этой цене?**

# Чек-лист для развития навыков ведения переговоров по созданию привлекательной цены объекта.

**1. Заполнен ли лист предстоящих переговоров?**

Да (если заполнены все пункты)

Нет (если не заполнен хотя бы один пункт)

**2. Использовали ли вы техники для улучшения контакта с вашим оппонентом?**

Да

Нет

Частично

**3. Насколько вы проявили самообладание и управляли своими эмоциями?**

Да (был в ресурсе)

Нет (порой эмоции брали верх)

Частично (старался, но эмоции брали верх)

**4. Были ли заданы три-четыре понижающих вопроса?**

Да

Нет

Частично

**5. Была ли проведена аналитика по конкурентным предложениям?**

Да

Нет

Частично

**6. Была ли предоставлена статистика по проданным аналогичным вариантам за последний квартал?**

Да

Нет

Частично

## Продолжение чек-листа переговоров

7. Предложение было сделано с опорой на потребности продающего объект?

Да

Нет

Частично

8. Использовались ли эмоциональные аргументы (интонация, презентация АРГУ, вопросы СПИН)?

Да

Нет

Частично

9. Находились ли вы в лидерской позиции (управляли диалогом, подводили итоги, выступали как эксперт)?

Да

Нет

Частично

10. В случае жесткой позиции другой стороны, вы предлагали что-то взамен?

Да

Нет

Частично

Посчитайте баллы, за ответы: Да – 2 балла , Нет – 0 баллов, Частично – 1 бал.

Хороший показатель –16-20 баллов.

Если вы набрали 15 баллов и менее, рекомендуем пройти обучающий курс

«Переоцененный квадратный метр на сайте: [Pankiv.ru](http://Pankiv.ru).

**ПРИВЫЧКА VI.**  
**Самообучение и постоянное развитие**

Какую привычку необходимо развивать в первую очередь?

**У вас есть ПЛАН  
развития  
привычки?**

зарабатывать надо!

# "ОТ СЛОВ - К СДЕЛКЕ!"

## Тренинг для идеального переговорщика



Книга для всех кто ведет переговоры и заинтересован в профессиональном росте. Полезна как на начинающим, так и опытным переговорщикам в сфере операций с недвижимостью.

**Закажите первым электронную или бумажную версию новой книги в свою компанию.**

**[pankiv.ru](http://pankiv.ru)**

# Как правильно читать развивающие книги

( не художественную литературу)

**Следуя 4 простым правилам**

1. **Ознакомься с общим содержанием взятого блока информации: абзацы, картинки, выделенный текст**
2. **Задай вопрос-предположение о том, что ты пролистал**
3. **Прочти текст**
4. **Выдели основные мысли из прочитанного**

Дистанционный курс  
**«Стань SUPER агентом.  
КУРС ПРИВЫЧКИ ПОБЕДИТЕЛЕЙ»**

12 интенсивных 30 минутных занятий

Старт в начале марта 2020 года

СУПЕР условия для участников ППКР



У вас появится привычка  
**БЫТЬ ВСЕГДА РЕЗУЛЬТАТИВНЫМ!**

# План профессионального развития

ПРИВЫЧКА	ДЕЙСТВИЯ	ПОКАЗАТЕЛИ	СРОК до которого развиваю
<b>1. Системное привлечение клиентов</b>	План действий: освоить технологию размещения ОН на <a href="#">YouTube</a> , изменить дизайн своей странички в FB	Входящих звонков по своим объектам – не менее 30 в неделю Ликвидных объектов в работе – 14 Просмотров, показов – от 10 в неделю Круг доброжелателей (поставщики клиентов) -10 чел.	01.03.2018
<b>2. Развитие самодисциплины и волевых мышц характера</b>	1) Прочитать книгу «ВОЛЯ» 2) Ежедневно делаю упр-я для развития волевых мышц 3) Регулярно общаюсь с волевыми людьми	Подъем в 6:30 Ежедневно планирую свой день Подвожу итоги дня, недели по выбранным показателям	
<b>3. Свой вариант привычки</b>	Число	Подпись	

# Подытожим

## основные привычки

1. Развитие EQ. Поддержка боевого настроения, самомотивация.
  2. Самодисциплина и ТМ
  3. Создание потока клиентов (обращений) и продвижение объекта недвижимости
  4. Максимальное прояснение потребностей и квалификация клиента (муда или реальный клиент)
  5. Ценовые переговоры (как для продавца, так и для покупателя)
  6. Самообучение и постоянное развитие
7. Привычка работать под высокий процент комиссионного вознаграждения
  8. Всегда брать рекомендации и «вербовать» бывших клиентов
  9. Ежедневно расширять круг знакомых и круг влияния
  10. Подводить итоги в переговорах и получать обратную связь от клиента

# Полезные вопросы для развития осознанности

- Насколько я выкладываюсь в своей работе ?
- Что-то нового я сегодня узнал (а)?
- У кого и чему мне стоит поучиться?
- Верю ли я в важность, необходимость своего труда?
- Вспоминал ли я сегодня свою большую цель и то как повседневная работа приближает ее достижение?

# Основные причины почему люди не меняются

Сопrotивление изменениям это естественная  
реакция на перемены

- это страшно

- это неприятно

- это не так критично

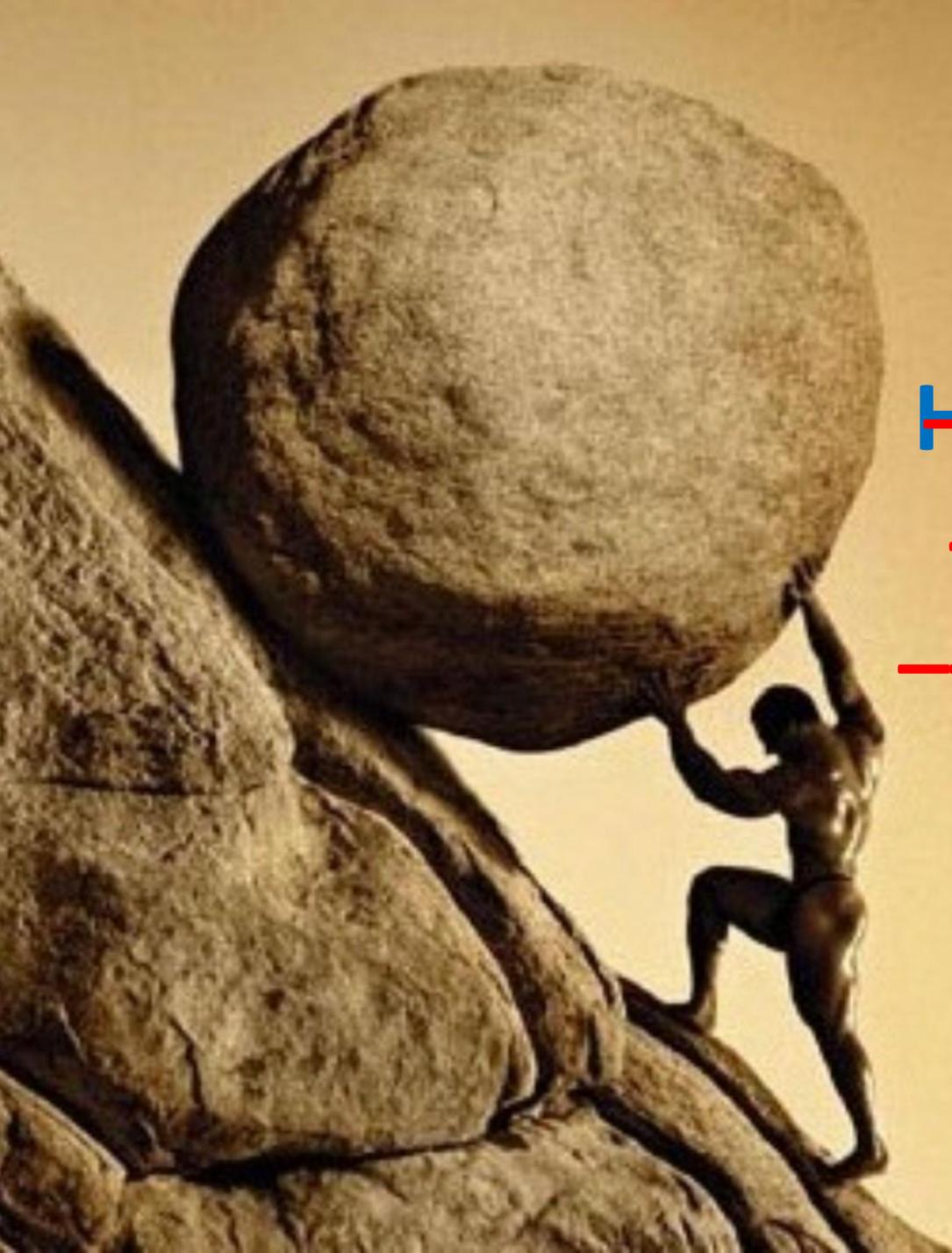
**Всегда найдутся обстоятельства  
мешающие изменениям**



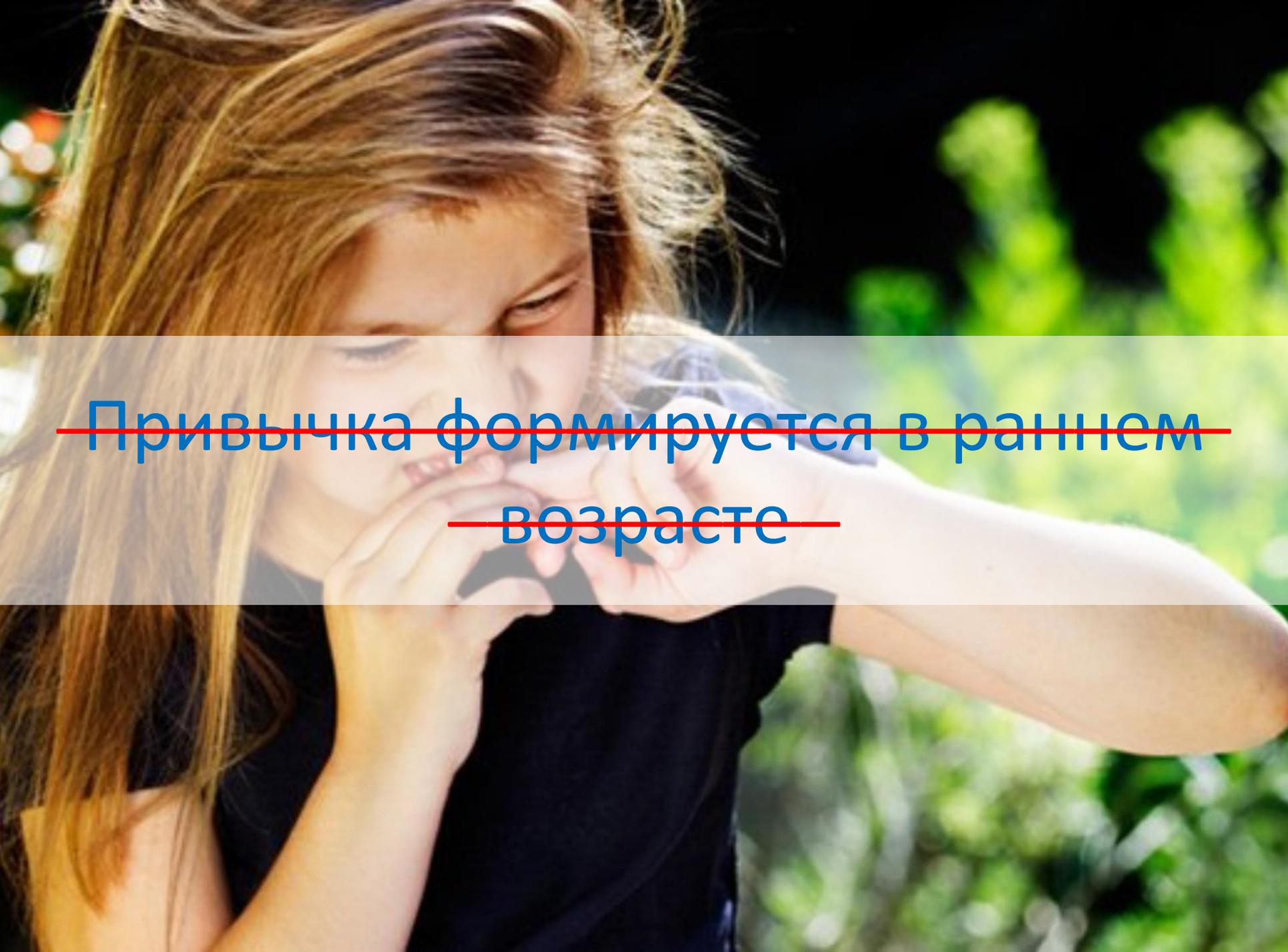
**МИФЫ О ПРИВЫЧКАХ**

# ~~Привычка формируется 21 день~~

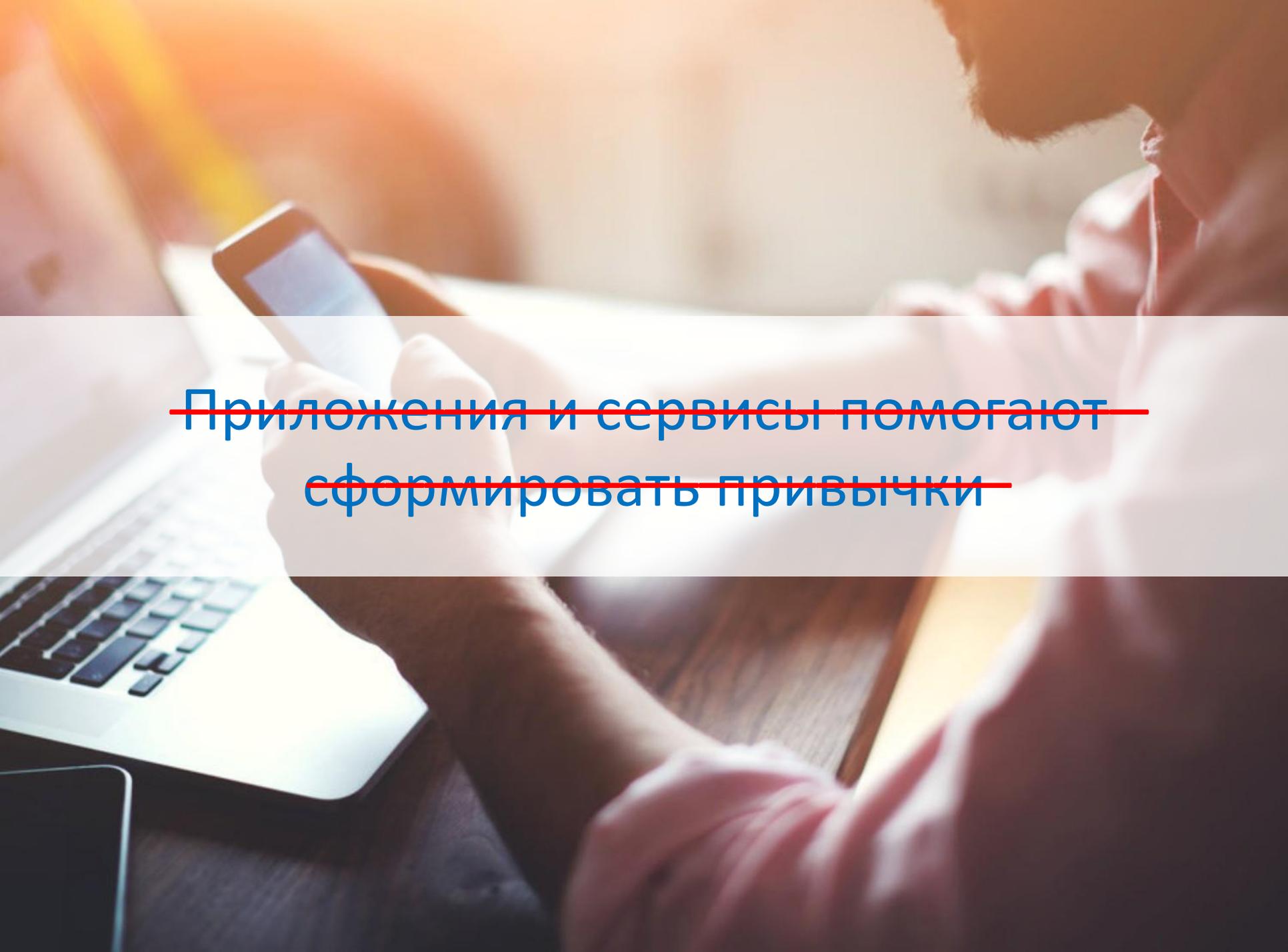
- согласно данным исследований, для устойчивого формирования новой привычки или избавления от старой от 18 до 254 дней
- Только 6 недель регулярных тренировок создает привычку заниматься спортом
- Привычка успешного планирования работает после 3 месяцев ежедневных повторений



~~Новая привычка~~  
~~— это вопрос~~  
~~дисциплины и~~  
~~силы воли~~



~~Привычка формируется в раннем  
возрасте~~

A close-up, slightly blurred photograph of a person's hands holding a smartphone. The person is sitting at a desk with a laptop open to their left. The background is warm and out of focus, suggesting an indoor setting with natural light. A semi-transparent white horizontal band is overlaid across the middle of the image, containing the text.

~~Приложения и сервисы помогают  
сформировать привычки~~

# Петля привычки

(Триггер + шаблон действия +  
вознаграждение)

x Ежедневное подкрепление

x Время

= ПРИВЫЧКА



\***Вознаграждение** — один из самых важных элементов формирования привычки

# Этапы личностных изменений

## инструкция для пользователя

### Для создания привычки важно:

1. Найти смысл: ради чего я буду вырабатывать привычку
2. Что будет хорошего если я достигну ...
3. Как плохо будет, если не разработаю привычку  
(лучше распушить)
4. Дай обещание значимым людям
5. Прояви усердие. Не получилось, возьми себя снова
6. Установи минимальный срок для создания привычки  
Программе  $\min$ ( на случай болезни) или  $\max$   
(обычный вариант )
7. В случае необходимости подключи внешний контроль  
и систему штрафов.

# Стадии процесса изменений

- с чего начать?

1. Создание ощущения крайней необходимости изменений.
2. «Мысленно прорепетируйте ситуации, в которых Вы проявляете данный навык.  
( Используйте примеры людей с развитым необходимым навыком)
3. Создание будущего образа себя с новым поведением, навыком.
4. Достижение краткосрочных побед
5. Закрепление достижений и дальнейшее проведение изменений

# Ошибки и нарушения договоренности с самим собой. Что делать с этим?

## Что Вы чаще выбираете?

1. **Критика себя**, негативный внутренний монолог
2. **Отрицание или перенос ответственности** за ситуацию на внешний мир, обстоятельства
3. **Самоотчуждение** – отделение себя от ситуации. Я о-кей, а вот поступок нет, при этом обычно человек «не париться», не глобализирует.
4. **Юмор** - определенный взгляд, восприятие ситуации под определенным углом зрения.



# Fake it til you make it

Трус притворился храбрым на войне,  
Поскольку трусам спуску не давали.  
Он, бледный, в бой катился на броне,  
и вяло балагурил на привале.

Его всего крутило и трясло,  
Когда мы попадали под бомбежку.  
Но страх скрывал он тщательно и зло  
И своего добился понемножку.

И так вошел он в роль, что наконец  
Стал храбрецом, почти уже природным.  
Неплохо бы, чтоб, скажем, и подлец  
Навечно притворился благородным.

Скрывая подлость, день бы ото дня  
Такое же выказывал упорство.  
Во всем другом естественность ценя,  
Приветствую подобное притворство!

Константина Ваншенкин

*Посеешь поступок - пожнешь привычку,  
посеешь привычку - пожнешь характер,  
посеешь характер - пожнешь судьбу*

**ПОСЕЯЛ:  
СЛОВО, ПОСТУПОК, РЕГЛАМЕНТ,  
ТРАДИЦИЮ**

**Характер  
победителя**

**Профессиональная  
привычка**

**Успешная риэлторская судьба**

# Увеличь количество сделок играючи минимум на 20%

## Настольная игра «Счастливый риэлтор»

для вашего агентства



# НАПУТСТВИЯ

- ❖ Чаще вспоминайте чего вы хотите от жизни. Делайте свою жизнь, пока другие просто смотрят на свою жизнь со стороны.
- ❖ Единственная жизнь уже идет. Перестаньте откладывать, проводить жизнь в ожидании «чего-то».
- ❖ Секрет достойной и красивой жизни: начинайте день с радостью, а завершайте – с гордостью.

# Главное после тренинга – продолжить свое развитие!

1. Спасибо за внимание. А теперь ваши вопросы???
2. Что конкретно Вы намерены предпринять для развития себя как переговорщика?
3. Есть ли у вас личная книга « **От слов к сделке** »?

Ярослав Панькив  
тел.:89129216969  
yapankiv@gmail.com  
**Pankiv.ru**



Рост показателей эффективности агентств недвижимости и отделов продаж застройщиков – наша любимая работа!