

## COORDINACIÓN INMOBILIARIA

### Conviértete en la pieza clave para que la actividad de la oficina fluya

Más del 75% del trabajo de un coordinador se desarrolla de manera telemática. En este contexto las **habilidades de comunicación** se vuelven críticas y las habilidades para **manejar situaciones difíciles** son imprescindibles. El objetivo de este curso es conocer sólidamente los conceptos y procesos fundamentales y adquirir las herramientas y habilidades necesarias para llevar al nivel de competencia profesional el desarrollo de sus tareas diarias y así poder **aportar más valor a la productividad y a la generación de satisfacción de la agencia.**



## TEMARIO Coordinación Inmobiliaria

### Capítulo

# 1

#### Contexto inmobiliario y figura del coordinador

- El papel estratégico del coordinador en los procesos inmobiliarios
- Cómo influye su gestión en la experiencia del cliente y en el rendimiento del equipo
- La visión global del proceso comercial desde la coordinación

### Capítulo

# 2

#### Atención al cliente, comunicación y gestión de conflictos (Bloque principal del curso)

- La atención al cliente interno y externo como pilar del negocio
- Gestión emocional en el trato a personas: empatía, escucha activa, asertividad y lenguaje positivo
- Gestión de quejas y resolución de conflictos: cómo mantener la calma y cuidar la relación
- Habilidades profesionales de comunicación: escuchar, hablar, leer y escribir en el entorno profesional.

### Capítulo

# 3

#### Gestión del tiempo y productividad personal

- “Ladrones del tiempo”: cómo identificarlos y gestionarlos
- Urgente vs. importante: priorizar con criterio
- Métodos y herramientas de gestión y productividad

### Capítulo

# 4

#### Entorno digital de trabajo

- Entorno digital profesional
- Búsquedas inteligentes y organización de la información
- Seguridad e higiene digital: cómo cuidar los datos y la mente
- Productividad digital: aplicaciones y rutinas prácticas para mejorar la oficina