



## ПРАВИЛА И РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ «ПЕРЕГОВОРНЫХ ИГР РИЭЛТОРОВ».

### Участники мероприятия:

- Практикующие агенты (брокеры) по недвижимости, представители Агентств Недвижимости, имеющие опыт и квалификацию (от 8 до 20 чел.)
- Ведущий мероприятия (1-2 чел.)
- Ассистент ведущего
- Жюри, состоящее из 4 человек и более, укомплектованное авторитетными представителями риэлторского бизнеса (не менее 3-х), а также представителей смежных организаций (банк, застройщик и пр.)
- Зрители мероприятия (неограниченно)

### Обязанности и действия участников:

#### Представители-агенты.

Практикующие агенты участвуют в переговорных играх в несколько этапов на выбывание (по Олимпийской системе, по «круговому принципу», с участием **зрителей**, либо специально подготовленных «клиентов»). Задания в каждой ролевой ситуации отличаются от предыдущего и выбираются по жребию **членами жюри**.

Во время проведения игр работают в рамках сформулированного задания, не отвлекаясь на вопросы, не относящиеся к заданию.

Работая в роли клиента, стараются следовать сформулированной задаче, не «перегибая палку», но и не подыгрывая второму участнику, так, как это делается в реальной жизненной ситуации.

Работая в роли агента, следует помнить, что важна не столько победа любой ценой, сколько правильность, последовательность и адекватность действий, максимально приближенных к реальной ситуации (именно такие качества и будут оцениваться **членами жюри**).

Прерывают и заканчивают отработку ролевой ситуации по просьбе **ведущего**.

Отвечают на вопросы **членов жюри** и **зрителей** при подведении итогов.

Время отработки одной ролевой ситуации составляет не более 3 минут.

#### Ведущий.

Организует всю работу в процессе мероприятия.

Следит за регламентом и требует соблюдения регламента от всех участников.

Задаёт вопросы **участникам-агентам и членам жюри**.

Чётко формулирует задания, уточняя, всем ли оно понятно.

Останавливает и прерывает ролевую ситуацию, если она того требует.

Представляет участников, **членов жюри, организаторов мероприятия**.

### **Ассистент.**

Помогает **ведущему** проводить мероприятие.

Засекает время и напоминает о регламенте.

Готовит карточки с вопросами.

**Члены жюри.** Оценивают работу **участников-агентов**, выступление в каждой ролевой ситуации, высказывая свое мнение, обосновывая его с точки зрения той роли, которая выбрана для него в начале игр (клиент, агент, тренер-преподаватель, руководитель компании).

Компетентно обосновывают свое мнение по поводу выступления того или иного **участника**.

Выставляют баллы участникам по бальной системе, разработанной для каждого этапа.

Баллы выставляются по 3-4 критериям, которые озвучиваются ведущим перед каждым этапом.

Проводят жеребьевку по вопросам с заданиями для **участников** (с помощью **ведущего**).

Выносят решение в финале мероприятия, совещаясь всем составом **жюри**.

Оценивают прежде всего не победу любой ценой (ведь очень легко ввести клиента в заблуждение), сколько динамику и направленность работы агента, а также естественность, аналогичную реальной ситуации.

Принимают участие в награждении победителей и участников.

### **Зрители.**

Имеют возможность давать свою оценку в завершение мероприятия, соблюдая установленный регламент и Правила.

Привлекаются **ведущим** к участию в соревнованиях в качестве клиента (по желанию самого зрителя).

**ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЕРЕГОВОРНЫХ ИГР ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- вмешиваться в ход ролевой ситуации, если вы не являетесь его непосредственным **участником**;
- перебивать **ведущего** в процессе описания ролевой ситуации;
- грубить во время проведения ролевой ситуации своему оппоненту;
- нецензурно выражаться как во время проведения ролевой ситуации, так и во время всего мероприятия;
- отходить от регламента мероприятия;
- критиковать оппонентов, **членов жюри, ведущего**, если это не является определенным заданием, сформулированным непосредственно ведущим мероприятия.

#### **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ УЧАСТНИКАМ-АГЕНТАМ:**

- В период подготовки к соревнованиям необходимо изучить все ролевые ситуации, предполагаемые в настоящем мероприятии.
- Необходимо провести практическую отработку данных ситуаций в своей компании с коллегами под наблюдением опытных наставников, руководителей, получив обратную связь о недостатках и рекомендациях.
- Отработка ситуаций проводится по три минуты на каждую, как и на самом мероприятии.
- Постараться слушать и слышать «клиента» во время отработки и непосредственно при участии в мероприятии, выстраивать с ним диалог, а не монолог, соблюдать правила эффективных переговоров.
- Стараться во время работы в парах вести себя естественно, также как с реальным клиентом, не пытаться заключить сделку, добиться цели любой ценой или сыграть на публику. Оцениваться будет не конечный результат, а сам процесс проведения переговоров.
- Не торопиться за три минуты сделать все, если это не позволяет реальная ситуация. Помните, главное – это соблюдение алгоритма работы. И если вы что-то не успеваете сказать, не перебивайте «клиента» - работайте как в жизни.
- «Клиентам» рекомендуется не поддаваться и не перегибать палку при взаимодействии с участником. Дайте участнику поработать в течение трех минут, сокращая свои монологи, уважайте оппонента!
- Прийти на мероприятие в деловой одежде и аккуратным, с отличным настроением и подготовленным!