

# CONVAINCRE ET NÉGOCIER

## 4 jours

### DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

#### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### PREMIÈRE PARTIE

##### RENFORCER SON POUVOIR DE CONVICTON

- › Argumenter avec aisance
  - Appréhender la démarche générale
  - Définir un objectif précis et anticiper des plans B
  - Analyser la situation et choisir une stratégie adaptée (territoire, lobbying, pipeline)
  - Recenser les arguments et développer sa créativité avec la carte mentale
  - Anticiper les objections
  - Structurer son intervention

##### Cas pratique : construire une argumentation adaptée

- › Convaincre avec élégance
  - Écouter et comprendre son interlocuteur : calibrage et synchronisation
  - Reformuler pour engager
  - Questionner et lever les non-dits et les objections avec le méta-modèle
  - Repérer le profil de personnalité de son interlocuteur et s'adapter
  - Développer son sens de la répartie

##### Jeux de rôles : défendre un point de vue, contourner un obstacle, improviser, recadrer

- › Renforcer sa crédibilité
  - Adopter un langage proactif pour s'affirmer
  - Renforcer son impact avec les effets persuasifs
  - Adopter postures et gestuelles congruentes
  - Inspirer confiance et conforter sa crédibilité
- › Gérer les aléas en situation d'argumentation
  - Réduire le temps prévu... à un pitch efficace
  - Gérer les aléas techniques
  - Convaincre en situation de désaccord ou de dissonance personnelle
  - Argumenter en situation d'improvisation

##### Construire un plan d'action personnel pour se perfectionner : analyse objective de ses points forts, axes de progrès, découverte de nouveaux réflexes appropriés à sa personnalité et à ses enjeux

#### DEUXIÈME PARTIE

##### TECHNIQUES DE NÉGOCIATION

- › Mettre en place une négociation efficace
  - Identifier les fondamentaux de la négociation
  - Les règles d'une négociation efficace
  - Poser les bases relationnelles : l'ouverture, les mots et attitudes à privilégier et à éviter
  - Affirmer son point de vue
  - Adopter un argumentaire adapté : l'argumentation "C.A.B"

##### Mises en situation en sous-groupes : analyse du déroulement d'une négociation, des contenus, de l'attitude

- › Gérer les tensions en situation de négociation
  - Clarifier les enjeux relationnels et techniques
  - Repérer les signes de tension
  - Répondre aux critiques injustifiées
  - Faire face aux comportements négatifs
  - Obtenir ce que l'on veut en prenant du recul dans la relation

##### Exercices de validation et d'application avec mises en situation

- › Développer un comportement positif et constructif
  - Adopter une posture gagnant/gagnant
  - Être ferme sans agresser
  - Adresser des messages d'autorité positive et des messages d'ouverture
  - Favoriser l'adhésion par le geste
  - Écouter pour mieux convaincre

##### Tests individuels : "Vos qualités de négociateur", "Êtes vous rond ou carré ?"

##### Exercices de validation et d'application avec mises en situation

#### OBJECTIFS

- Développer ses capacités de conviction dans les situations à enjeux.
- Élaborer et structurer son message pour renforcer son impact.
- Renforcer son intelligence relationnelle et convaincre avec intégrité.
- Acquérir une approche relationnelle efficace de la négociation et affronter les situations délicates.
- Mettre en place une dynamique positive en toute situation et rester constructif face aux comportements négatifs.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation constituée de 2 modules complémentaires pour renforcer son pouvoir de conviction et développer ses techniques de négociation
- De nombreux jeux de rôles, mises en situation et exercices pratiques pour comprendre l'application concrète des techniques et outils présentés
- Une feuille de route personnalisée pour progresser étape par étape et intégrer les bonnes pratiques
- Inclus : une classe virtuelle à l'issue de la formation pour échanger et répondre à vos questions

#### PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers, collaborateurs ou assistants souhaitant convaincre, mieux faire passer leurs idées, leurs décisions et plans d'action, tout collaborateur confronté à diverses situations de négociation et souhaitant gagner en efficacité relationnelle

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid

## Participant(e)

Mme  M. Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :  
.....

## Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :  
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)  
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)  
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :  
 Accès e-ressources\*  Veille juridique\*  Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal [ ][ ][ ][ ][ ][ ] Ville .....

Téléphone .....

N° d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE / NAF .....

N° Siret [ ]

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) .....

Prénom .....

E-mail .....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

E-mail .....

Libellé de la facture .....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....

*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO .....

Numéro de prise en charge .....

Adresse de votre OPCO .....

Code postal [ ][ ][ ][ ][ ][ ]

Ville .....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv](http://www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv)