

TECHNIQUES DE NÉGOCIATION

2 jours

DÉVELOPPER UNE APPROCHE RELATIONNELLE EFFICACE

PROGRAMME DE LA FORMATION

METTRE EN PLACE UNE NÉGOCIATION EFFICACE

- › Identifier les fondamentaux de la négociation
 - qu'est ce que la négociation ?
 - les notions d'acteurs, de divergences et d'arrangement
 - la négociation : un jeu à somme nulle
- › 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

- Mettre en pratique une approche relationnelle efficace de la négociation.
- Se doter d'une stratégie simple et efficace pour négocier.
- Mettre en place une dynamique positive en toute situation.
- Rester constructif face aux comportements négatifs.
- Affronter les situations délicates dans les différents types de négociation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- L'identification de ses leviers personnels de progrès dans l'approche relationnelle de la négociation
- Des mises en situation et exercices pratiques pour comprendre l'application concrète des techniques et outils présentés
- Des conseils personnalisés d'un expert en techniques de négociation
- Ouvrages inclus : Faites confiance à votre intelligence relationnelle

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs confrontés à des 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