CONVAINCRE ET S'IMPOSER EN NÉGOCIATION

PUBLIC : Dirigeant, cadre dirigeant et cadre supérieur appartenant à une équipe de direction qui a besoin de renforcer ses compétences de négociateur

PRE-REQUIS : Volonté de s'impliquer personnellement dans cette formation pour en tirer les meilleurs bénéfices.

OBJECTIFS :

- Acquérir une vision claire des stratégies et tactiques les plus efficaces dans les différents types de négociation.
- Maîtriser un ensemble cohérent de méthodes et outils pour faciliter la préparation et la conduite de négociations à fort enjeu.
- Mettre en place les réflexes indispensables à la conclusion d'accords durables et profitables.

PROGRAMME ET CONTENU :

1- Établir des stratégies gagnantes
- Analyser les enjeux et les rapports de pouvoirs.
- Distinguer : pouvoir exprimé, pouvoir réel et pouvoir perçu.
- Bâtir une stratégie des "alliés" pour anticiper les résistances aux changements.
- Choisir une stratégie intégrative ou distributive.

2- Préparer sa négociation : point essentiel de la réussite
- Formuler un objectif commun.
- Distinguer positions et intérêts.
- Envisager un maximum d'options.
- Préparer ses solutions de repli.
- Bien définir les rôles dans une négociation à plusieurs.

3- Établir une relation favorable à une négociation constructive
- Connaître ses styles relationnels.
- Choisir des comportements facilitants.
- Surmonter ses craintes et garder sa flexibilité.

4- Conclure des accords profitables
- Tenir compte des mandats, le sien et celui de ses interlocuteurs.
- Orienter les demandes de l'interlocuteur vers des concessions moins coûteuses ou non récurrentes.
- Anticiper les objections en phase de conclusion.
- Spécifier et verrouiller les accords.
- Évaluer la satisfaction des parties prenantes.

5- Éviter les risques et les pièges majeurs en négociation

- Sortir des impasses de l'affrontement.
- Gérer la méfiance entre les acteurs.
- Surmonter les tensions du face-à-face.

MOYENS PÉDAGOGIQUES :
Pédagogie active et participative

- Exposés théoriques sur PowerPoint,
- Tests de personnalité,
- Ateliers d'échange et de partage d'expériences,
- Mises en situation et jeux pédagogiques.

CONDITIONS DE RÉALISATION : Sur le lieu de travail (en intra-entreprise).

DOCUMENTS FOURNIS : Attestation de formation, questionnaire de satisfaction, support de cours formation et documentations diverses.

METHODES D'EVALUATION : A chaud, à froid.

VALIDATION ET SANCTION : Remise d'une attestation de formation.

SUIVI FORMATION : Feuille émargement et attestation d'assiduité.

DUREE : 3 jours.

INTERVENANTS :

SMART & COM FORMATION
22, rue des Potières - 56350 Saint-Jean-La-Poterie
06 76 89 97 19
chantal.canovas@orange.fr
N° SIRET 39508641600058 - APE 8559A
DA 53560908256
Certification AFNOR NF Service
Certifié Datadock
Label Qualité Actions de Formations