



2 jours  
de formation  
soit 14h



évaluation  
qualitative  
fin de stage



formation  
délivrée en  
présentiel  
ou  
distanciel



40% Technique  
60% Ateliers  
pratiques

### A PROPOS DE CETTE FORMATION

Elle est animée par un consultant -formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômés et dont l'expérience est reconnue.

Elle bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

### A L'ISSUE DE CE STAGE VOUS SERREZ CAPABLE DE

Confronter différentes approches et méthodes de négociation.

Préparer de façon utile chaque négociation et en comprendre l'importance.

Diagnostiquer votre propre style de négociation et l'adapter lors des étapes.

Discerner le mode de communication de votre interlocuteur afin de créer une situation favorable à la négociation.

### PUBLIC CONCERNE

Directeur achat, responsables achats, acheteurs ou toute personne amenée à négocier avec un fournisseur.

### NIVEAU REQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### PROGRAMME

#### Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Etat des lieux des connaissances de chacun
- Présentation de la formation

#### La place des achats dans l'entreprise

- La mission des achats
- Les enjeux
- Le processus achat
- Le contrat
- Les approvisionnements

#### Se connaître et communiquer

- Principes de communication
- Evaluer son « propre style » / son attitude en situation de négociation

#### Connaître les techniques de « l'adversaire » et se les approprier

- Revue et analyse des techniques des commerciaux
- Identifier son style de négociation

#### Le périmètre de la négociation

- Le prix vs le coût – approche TCO
- Coût-qualité-délai
- Le service
- Les engagements

#### Préparer sa négociation

- Evaluer le rapport de force
- Analyser les offres
- Définir ses objectifs et sa stratégie
- Les outils pour bien préparer sa négociation

#### Négocier

- Savoir-être
- Mener l'entretien
- Fixer le cadre de la négociation
- L'écoute / les relances / les silences / reformulation
- Répondre aux objections
- Le climat de la négociation
- Evaluer son interlocuteur
- Relever les phases sensibles – éviter la rupture
- Les pièges à éviter

#### Conclure la négociation

- La rédaction d'un compte rendu de négociation
- Les points importants à noter
- Ce que l'on a obtenu
- Ce que l'on n'a pas obtenu et pourquoi ?

#### Exemple de travaux pratiques

- Atelier jeu de rôle : Mise en situation de négociation
- Atelier : adapter sa stratégie de négociation
- Supposer les objectifs de la partie adverses

#### Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement
- Bilan oral et évaluation à chaud



AMELIORE CONSEIL

04 67 79 49 18

www.ameliore-conseil.fr

N° d'organisme de formation : 76340994034