

RÉUSSIR SA NÉGOCIATION

7 heures

MAÎTRISEZ LES CLÉS D'UNE NÉGOCIATION EFFICACE POUR OBTENIR DES ACCORDS GAGNANTS-GAGNANTS ET RENFORCER VOS RELATIONS PROFESSIONNELLES

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX NÉGOCIER

- > Exploitation des styles de négociateurs (compétitif, collaboratif, accomodant,)
- > Identification des biais personnels qui influencent une négociation

Auto-diagnostic avec un questionnaire sur les styles de négociateurs

Débriefing en groupe pour partager les résultats et les prises de conscience

COMPRENDRE LES ÉTAPES ET PRÉPARER EFFICACEMENT SON RDV

- > Les rythmes de la négociation : ouverture, exploration, proposition, conclusion
- > Définir le mandat de négociation et les marges acceptables
- > Préparer ses arguments et anticiper les objections

Atelier Chaque participant prépare un scénario de négociation fictive (définition d'objectifs, marges, arguments)

Partage en sous-groupes pour valider la préparation

IDENTIFIER LES ATTENTES DE SON INTERLOCUTEUR ET GÉRER LES OBJECTIONS

- > Analyse des positions, objectifs et enjeux de son interlocuteur
- > Techniques pour traiter les objections de manière constructive
- > Analyse des postures (verbales et non-verbales)

Jeu de rôle : Une partie joue le négociateur, l'autre l'interlocuteur avec des objections préparées

Feedback constructif des observateurs sur la gestion des objections et la posture

ÉLABORER DES ACCORDS ÉQUILIBRÉS

- > Techniques pour élargir le champ de négociation et obtenir des contreparties
- > Identifier des solutions innovantes pour créer de la valeur
- > Stratégies pour partager la valeur de manière équitable

Atelier : Construire un accord gagnant-gagnant sur un cas complexe impliquant plusieurs intérêts divergents

Débriefing collectif avec mise en lumière des solutions créatives

CONCLURE UN ACCORD ENGAGEANT

- > Techniques pour obtenir un engagement concret
- > Les erreurs à éviter au moment de conclure
- > Assurer le suivi post-négociation

Mises en situation :

Conclure une négociation en 5 minutes sur différents scénarios fictifs.
 Évaluation des accords obtenus : sont-ils équilibrés et engageants ?

OBJECTIFS

- > Gagner en confiance dans sa démarche de négociation
- > Mener une négociation de manière professionnelle
- > Obtenir un deal « gagnant-gagnant »

LES + DE CETTE FORMATION

- > Mise en situation pratique
- > Formation dispensée par un expert en négociation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne amenée à négocier.
 Aucun prérequis n'est nécessaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes

Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)

Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation

Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

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

TARIFS

700 € HT - Réf : #10004

Validité 31 décembre 2025



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).....
Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en oeuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....

Tarif

Indiquez le tarif HT de la formation choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal..... Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret.....

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél (ligne directe)..... 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.....

LUXFORMAPRO 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

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.luxformapro.com/conditions-générales-de-vente/