



# NÉGOCIATION EFFICACE

Se positionner et argumenter pour obtenir gain de cause



## PROGRAMME

Accessible en :



Intra-entreprise



Training individuel



**J -15 > questionnaires avant-stage ciblant contexte, mission, difficultés et cas pratiques relayés par les participants**



### Jour 1



**1 | Argumenter et influencer la prise de position de son interlocuteur**

- ▶ Le réflexe CAP pour parler en termes de bénéfices pour l'autre
- ▶ Les techniques de questionnement
- ▶ L'art de la maïeutique



**2 | Gérer l'opposition, les objections sans être déstabilisé**

- ▶ Les 3 réactions classiques à une objection / "attaque"
- ▶ La notion d'accusé de réception
- ▶ La trame SARCAQ pour faire face sereinement



**3 | Déjouer les tactiques de son interlocuteur**

- ▶ Les moyens pour faire changer son interlocuteur de position
- ▶ Les types de recadrage
- ▶ Savoir dire non
- ▶ Les techniques pour résister
- ▶ Le DESC pour faire une critique recevable par un client



Ancrage des acquis

- ▶ Consolidation Plan d'action et de progression individuel



### Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1



**4 | Construire un scénario de négociation maîtrisé**

- ▶ Le recensement / recueil des informations
- ▶ Les enjeux de la négociation, pour soi et l'autre partie
- ▶ Le plan B ("BATNA") pour évaluer la sortie de la négociation
- ▶ La notion de contrepartie
- ▶ Les cartes de la négociation
- ▶ Les solutions négociables



**5 | Se positionner dans toutes les phases d'un round de négociation**

- ▶ Les 4 phases de la négociation
- ▶ Les 3 niveaux de closing
- ▶ L'annonce des objectifs
- ▶ La notion d'ancrage
- ▶ Le réflexe argument



**6 | Engager son interlocuteur vers la conclusion**

- ▶ Les 7 techniques pour concéder
- ▶ Les techniques de fermeture
- ▶ Conclure un accord



Ancrage des acquis

- ▶ Consolidation Plan d'action et de progression individuel
- ▶ **Eval'formation** et remise des attestations



S.A.V. Pédagogique : Crédit mail 7/participant pendant 6 mois.



Objectifs pédagogiques

## COMMENT FAIRE POUR ...



1 Argumenter et influencer la prise de position de son interlocuteur



2 Gérer l'opposition, les objections sans être déstabilisé



3 Déjouer les tactiques de son interlocuteur



4 Construire un scénario de négociation maîtrisé



5 Se positionner dans toutes les phases d'un round de négociation



6 Engager son interlocuteur vers la conclusion



## EVAL'FORMATION

**Avant la formation :** Identifier ses **attentes**, ses enjeux, remonter ses **difficultés**, son **contexte**

**En fin de formation :** **Auto-évaluer sa progression personnelle** sur chaque objectif pédagogique

**Après la formation :** **Donnez votre avis** sur l'utilité de la formation de retour à votre poste de travail !



## PROFIL DE L'INTERVENANT

**Consultant Senior et coach** expert de la communication interpersonnelle



## PUBLIC

**Personnes concernées :** Chefs de projet - Directeurs de projet - Manager - Tout salarié ayant à mener des négociations non commerciales

**Prérequis :** Aucun

**Effectif :** min. 3 - max. 8 participants



## MODALITÉS & TARIFS



**Intra-entreprise :** organiser cette

formation dans votre entreprise en présentiel ou en distanciel



**Training individuel :** formation accessible en "one to one" : durée et schéma pédagogique adaptés

[Cliquer pour demander un devis détaillé](#)

## Les activités pédagogiques Capite Corpus



**Délic >** prendre conscience...



**Mécanic >** s'approprier une méthode...



**PratiC >** se mettre en situation...



**VéridiC >** s'entraîner dans son contexte...

