



INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE	COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION	RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES	DÉVELOPPEMENT PERSONNEL	SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL	LANGUES ÉTRANGÈRES
---	---	-------------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-----------------------

# ACHATS ET NÉGOCIATION



1 / 3



Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

## Objectifs

Optimiser ses outils et ses compétences afin de mieux négocier ses achats et mettre en place un suivi des fournisseurs.



### Durée de formation

3 jours soit 21 heures



### Public

Toute personne souhaitant mieux négocier ses achats au sein de l'entreprise



### Prérequis

Aucun pré-requis



### Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation



### Type de formation / stage

Intra/Inter/ Accompagnement individuel

## Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences. Des exercices pratiques accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret. Les simulations et leurs enregistrements permettent une intégration personnelle des bonnes pratiques de la prospection téléphonique.

## Programme

### 1. LE CONTEXTE DE LA NEGOCIATION

- Forces et faiblesses des fournisseurs
- Le produit, le marché, le prix
- Les clauses usuelles à négocier

### 2. LES DIFFERENTS TYPES DE NEGOCIATION

- Les facteurs clés de la négociation
- Les différents comportements des vendeur



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# ACHATS ET NÉGOCIATION



2 / 3

## 3. ANALYSER LES TYPOLOGIES DE NEGOCIATEURS ET IDENTIFIER SON

- Adapter sa communication en fonction de son interlocuteur.

## 4. DEVELOPPER DES COMPORTEMENTS ASSERTIFS

- Les questions complémentaires à poser au vendeur

## 5. COMMENT PREPARER LA NEGOCIATION

- Construire son argumentaire
- Comment faire preuve de conviction ?
- Travailler l'écoute active

## 6. ANALYSER LES ENJEUX

- Définir et hiérarchiser ses objectifs
- Préparer ses argument
- Mobiliser ses connaissances et comprendre la façon de penser de vos interlocuteurs

## 7. CONDUIRE ET MAITRISER L'ENTRETIEN DE NEGOCIATION

- Vendre ses objectifs à votre interlocuteur.
- Etre ouvert à l'autre pour anticiper ses réactions.
- Développer l'écoute active et l'empathie.
- Décrypter les techniques de négociation de vos interlocuteurs.
- Arguments de l'acheteur



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

## ACHATS ET NÉGOCIATION



3 / 3

### 8. COMMENT TRAITER LES OBJECTIONS DU VENDEUR

- Les parades
- Savoir traiter et contourner les blocages

### 9. SAVOIR CONCLURE UNE NEGOCIATION

- Les moments et les signes pour conclure
- La formalisation d'un accord
- Le suivi et la consolidation