PROGRAMME DE FORMATION

« NÉGOCIER EFFICACEMENT à l'INTERNATIONAL»

Durée : 2 jours (14h)

Modalité : Présentiel ou distanciel

Format : Inter-entreprises / Intra-entreprise

Effectif recommandé : 2 à 9 participants

But de la formation

Préparer, conduire et conclure efficacement une négociation B2B à l'international, en adaptant sa stratégie, sa posture et sa communication aux enjeux, aux interlocuteurs et aux contextes culturels, tout en défendant ses intérêts et en préservant la relation commerciale.

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Prendre en compte les spécificités interculturelles
- Identifier les enjeux, besoins et motivations de son interlocuteur.
- Analyser le contexte et le rapport de force d'une négociation.
- Identifier son propre profil de négociateur et adapter sa posture.
- Préparer sa négociation en définissant ses objectifs, ses marges de manœuvre et les scénarios possibles.
- Construire une argumentation adaptée aux enjeux de son interlocuteur.
- Utiliser différentes techniques de négociation et de gestion des objections.
- Maîtriser ses concessions et défendre ses intérêts tout en préservant la relation commerciale.
- Conclure une négociation et formaliser les engagements réciproques.
- Élaborer un plan d'actions individualisé.

Public cible

- Cette formation s'adresse aux professionnels amenés à négocier avec des clients, prospects, fournisseurs ou partenaires, à l'international, et souhaitant renforcer leur efficacité commerciale tout en adaptant leur communication et leur posture aux différents contextes culturels.

Format de formation

- Inter-entreprises : sessions organisées selon un calendrier défini par l'organisme
- Intra-entreprise : formation organisée sur demande, au sein de l'entreprise ou à distance, avec adaptation possible des exemples, situations et exercices aux besoins professionnels des participants

Prérequis

- Maîtrise des savoirs fondamentaux (lecture, écriture...)
- Pour le distanciel : savoir utiliser un ordinateur et naviguer sur internet

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie active : mises en situation, exposés, partages de pratiques, quizz, études de cas, exercices

Équipements nécessaires au participant

- Présentiel : matériel de prise de notes (feuilles, stylos, tablettes …)
- Distanciel : ordinateur, connexion internet, outil ou appli de visioconférence

Evaluations

Evaluation des acquis : questionnaire d'évaluation destiné à mesurer l'évolution des compétences et des acquis de chaque stagiaire.
Evaluation de la satisfaction : questionnaire de satisfaction en fin de formation
Documents remis : attestation de formation

Programme

PARTIE 1 – PRÉPARER SA NÉGOCIATION

- **1. Introduction à la négociation**
  - Comprendre les fondamentaux de la négociation.
  - Identifier les différents profils de négociateurs
  - Comprendre les enjeux et les rapports de force
  - Comprendre l'impact de la communication et de la posture
  - Identifier son propre profil de négociateur
- **2. Découvrir les enjeux et les besoins de son interlocuteur**
  - Comprendre l'environnement et les enjeux de son interlocuteur
  - Identifier les différents acteurs autour de la table et leurs rôles
  - Identifier les besoins, attentes et motivations
  - Distinguer les positions affichées des intérêts réels
  - Utiliser le questionnement, l'écoute active et la reformulation pour recueillir les informations utiles
- **3. Préparer sa négociation : la dimension humaine**

  Vos interlocuteurs et le pays
  - Connaître et comprendre les fondamentaux pays
  - Éviter les interprétations et les généralisations culturelles.
  - Identifier les codes et usages à prendre en compte.
  - Comprendre les différences : communication, hiérarchie, décision, rapport au temps (utilisation d'outils d'analyse)

  Vous : avec quelle équipe et quelle posture négocier ?
  - Adapter son équipe de négociation aux enjeux et au contexte
  - Préparer son mental et sa posture avant la négociation
  - Adapter sa communication à ses clients et/ou prospects
  - Se préparer à rester assertif, adaptable et maître de ses objectifs

- **4. Préparer les dimensions techniques et commerciales**
  - Définir ses objectifs et les scénarios possibles
  - Identifier son objectif idéal, son objectif réaliste et ses limites

- Déterminer ses marges de manœuvre
- Hiérarchiser les concessions possibles
- Définir ses alternatives en cas de désaccord

PARTIE 2 – CONDUIRE ET CONCLURE SA NÉGOCIATION

- **5. Conduire l'entretien de négociation**
  - Installer un climat favorable à l'échange
  - Présenter sa proposition de manière adaptée
  - Adapter sa communication et sa posture à son interlocuteur
  - Identifier les signaux d'ouverture, de réserve ou de blocage
- **6. Techniques et astuces de négociation**
  - Ecouter, comprendre, répondre aux demandes et aux objections
  - Identifier les tentatives de déstabilisation
  - Utiliser le silence comme outil de négociation
  - Utiliser la méthode DESC pour sortir d'une impasse
  - Échanger une concession contre une contrepartie
  - Maintenir une relation constructive tout au long de l'échange
  - Adapter sa stratégie en fonction de l'évolution de la négociation
- **7. Conclure la négociation**
  - Valider les points d'accord
  - Vérifier la compréhension mutuelle des engagements
  - Formaliser les engagements réciproques
  - Définir les prochaines étapes et les modalités de suivi
  - Préserver la qualité de la relation commerciale dans la durée

Modalités d'inscription

- Inscription validée après retour du devis et de la convention de formation signés
- Tarifs : nous consulter

Accessibilité

- La formation est accessible aux personnes en situation de handicap, sous réserve des adaptations nécessaires. Un échange préalable permet d'identifier les besoins spécifiques et, lorsque cela est possible, de mettre en place les aménagements nécessaires. Nous contacter : d.bremand@dbsalesexp.fr

Formateurs/Formatrices

Dominique BREMAND
25 ans d'expérience dans la formation et le conseil en Développement commercial en Français et en Anglais.
Certifiée DISC® – Assessment 24X7
MBA KEDGE

Liste des référents

Référent administratif, pédagogique et administratif : Monsieur Dominique Brémand
Coordonnées : 06 63 18 38 82 / d.bremand@dbsalesexp.fr

V 04/10/2026