

# PROGRAMME DE FORMATION

## Négocier ses achats

### Organisation

**Mode d'organisation :** Présentiel ou distanciel

**Durée :** 2 jour(s) • 14 heures

### Contenu pédagogique



#### Type

Action de formation



#### Public visé

Toute personne devant négocier des achats

Cette formation est accessible aux publics en situation de handicap et aux personnes à mobilité réduite. Des aménagements peuvent être prévus en fonction des profils. Nous contacter pour plus d'information.

#### Prérequis

Pas de pré-requis spécifique



#### Objectifs pédagogiques

- **Comprendre le processus d'achat :** maîtriser les étapes clés, de l'identification des besoins à l'évaluation des performances des fournisseurs
- **Optimiser les pratiques d'achat :** élaborer des stratégies alignées sur les objectifs de l'entreprise, réduire les coûts et améliorer la gestion des parties prenantes
- **Acquérir les fondamentaux de la négociation :** connaître les principes, styles et enjeux pour engager des discussions constructives
- **Développer des techniques avancées de négociation :** gérer les objections, conclure des accords gagnant-gagnant et maintenir des relations durables avec les fournisseurs
- **Renforcer la communication et l'adaptabilité :** utiliser efficacement les outils de communication verbale et non verbale pour s'adapter à différents profils d'interlocuteurs
- **Pratiquer en situation réelle :** appliquer les concepts et techniques abordés à travers des études de cas et des simulations



#### Description

##### Les fondamentaux de l'achat et de la négociation

##### Compréhension du processus d'achat :

- Identification des besoins
- Analyse du marché et recherche de fournisseurs
- Évaluation et sélection des offres
- Suivi et évaluation des performances fournisseurs



### **Optimisation des processus d'achat :**

- Analyse des besoins internes et gestion des parties prenantes
- Gestion des coûts et réduction des dépenses
- Élaboration d'une stratégie d'achat alignée sur les objectifs de l'entreprise

### **Introduction aux bases de la négociation :**

- Principes fondamentaux et styles de négociation
- Identification des enjeux et intérêts des parties

### **Préparation à la négociation :**

- Analyse des besoins et des attentes des fournisseurs
- Évaluation des offres et gestion des risques

### **Étude de cas pratiques sur l'achat et la négociation**

## **Techniques avancées de négociation**

### **Approfondissement des techniques de négociation :**

- Stratégies pour établir des relations gagnant-gagnant
- Gestion des objections et des conflits
- Conclusion efficace d'un accord

### **Communication en situation de négociation :**

- Importance de la communication verbale et non verbale
- Adaptation du discours selon le profil de l'interlocuteur

### **Optimisation des coûts dans la négociation :**

- Stratégies pour obtenir des remises et des avantages supplémentaires
- Utilisation des outils digitaux pour l'analyse des données d'achat

### **Simulation de négociation :**

- Mise en situation réaliste
- Application des techniques apprises avec retours personnalisés



## **Modalités pédagogiques**

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur - Travail d'échange avec les participants sous forme de discussion - Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle - Exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique - Remise d'un support de cours complet pour référence ultérieure



## **Moyens et supports pédagogiques**

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation. Chaque participant disposera d'un ordinateur (si besoin), d'un support de cours, d'un bloc-notes et d'un stylo. La formation se déroulera avec l'appui d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc.



## **Modalités d'évaluation**

### **Avant la formation :**

Nous mettons en place une évaluation de chaque participant via un questionnaire d'évaluation des besoins et de niveau.

Un audit complémentaire peut-être proposé pour parfaire cette évaluation

### **Pendant la formation :**

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation,

...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

### **À la fin de la formation :**

Le participant auto-évalue son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices et tests réalisés tout au long de la formation. Le participant remplit également un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la qualité de la session.

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification TOSA pour les outils bureautiques, CLOE pour les langues.



### **Admission**

L'admission à ce module se fait sous réserve d'analyse du questionnaire de positionnement et de validation du niveau et des besoins de l'apprenant par notre équipe pédagogique.

Le délai d'accès maximum à cette formation est d'un mois, en nous contactant au 04.72.77.53.54 ou par mail à [contact@abellis-formation.com](mailto:contact@abellis-formation.com)

L'inscription sera validée par retour du devis signé. L'apprenant et/ou le responsable formation recevra, à sa réception, la convention, une invitation et notre plan d'accès (si la formation se déroule en nos locaux).

Référent administratif : Amandine GARAMPON

Référent pédagogique : Marylou MOTTA



### **Modalités de suivi**

Emargement réalisé par 1/2 journée - Certificat de réalisation remis à l'employeur à l'issue de la formation - Assistance par téléphone et messagerie - Support de cours remis à chaque participant à l'issue de sa formation - Suivi de la progression 2 mois après la formation