



Techniques de communication et de négociation

Toutes nos formations sont proposées en intra entreprise

Négociier



Vos attentes

Vous êtes secrétaire de C.E., comité d'établissement ou de C.C.E.

Vous souhaitez acquérir des méthodes pour négocier de façon efficace dans le cadre de votre rôle :

- Définir votre stratégie,
- Aider un collègue à défendre ses intérêts légitimes,
- Négocier en entretien de face à face ou en réunion,
- Demander des moyens pour réaliser vos objectifs,
- Négocier les augmentations de salaire annuelles,
- Négocier au quotidien l'application des accords,
- Construire des relations confiantes pour progresser.

Public et durée

Cette formation s'adresse plus particulièrement aux secrétaires et secrétaires adjoints, mais aussi à l'ensemble des membres du comité.

Durée : **2 jours**

Programme

1. Renforcer son pouvoir de conviction

- Identifier son style de négociateur
- Analyser ses forces et ses points à améliorer
- Convaincre selon le style de l'interlocuteur
- Analyser les enjeux et les rapports de pouvoir
- Clarifier les intérêts mutuels
- Ecouter, questionner, argumenter
- Négocier au quotidien
- Appliquer les principes du négociateur efficace

2. Préparer la négociation

- Connaître le cadre juridique de la négociation sociale
- Définir les objectifs et les enjeux de la négociation
- Clarifier ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas
- Préparer la négociation : informations, arguments, marges non négociables et marge de manœuvre
- Anticiper les tactiques des interlocuteurs pour y répondre
- Définir la stratégie, les tactiques et le rôle de chacun

3. Mener la négociation

- Maîtriser les étapes de la négociation
- Optimiser son relationnel
- Déjouer les pièges de la négociation
- Gérer les interlocuteurs et les situations difficiles
- Progresser vers l'accord avec méthode
- Rédiger clairement l'accord et en suivre l'application

20-11-01-02