



FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

- Formations INTRA ou INTER
- Événementiel : séminaires, échanges entre CE, journées à thème
- Autres prestations



Spécialisée CE & CHSCT – Intervention France entière

## FORMATION

# SAVOIR NEGOCIER AVEC LES MEMBRES DE LA DIRECTION

### Référence :

140-315-13

### Durée :

1 jour

Cette formation vous permettra de développer votre dimension relationnelle dans les négociations et mieux cerner votre style personnel. Il leur permettra d'analyser les rapports de force en présence et le fonctionnement de votre interlocuteur en vue de s'adapter à leur comportement et d'argumenter efficacement

### Public

Représentants élus  
Représentants syndicaux  
Conseillers du salarié

### Pré-requis

Aucun

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Mieux comprendre son propre comportement,
- Connaitre son interlocuteur pour optimiser son approche
- Savoir conclure et rester dans une relation gagnant / gagnant

### Méthodes pédagogiques

- Supports de cours
- Mise en situation
- Réflexion
- Attestation de formation



FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

## **PROGRAMME**

### **Connaitre son interlocuteur pour optimiser son approche**

- Identifier votre profil de négociateur / celui de votre interlocuteur
- Adapter votre style personnel face aux représentants de la direction
- Optimiser les relations interpersonnelles
- Créer un climat de confiance dans une relation gagnant /gagnant

### **Acquérir les bons réflexes pour argumenter et convaincre**

- Savoir écouter et questionner son interlocuteur
- Rebondir sur les remarques ou accepter la présence du silence
- Anticiper les objections
- Choisir et hiérarchiser ses arguments
- Être concret, factuel et quantifier son discours

### **Préparer la négociation avec sa direction**

- Se fixer des objectifs et des échéances
- Elaborer des arguments adaptés
- Mettre en place une stratégie
- Définir les étapes et le rythme de la négociation

### **Adopter la posture appropriée face aux représentants de la Direction**

- Distinguer la dimension personnelle et professionnelle
- Parler en son nom et au nom des salariés
- Apprendre à critiquer de manière constructive
- Savoir dire non lorsque c'est nécessaire