OD15 - Négocier à l'international

Préparer et conduire les entretiens de négociation d'affaires à l'international

RÉALISABLE À DISTANCE ! CONTACTEZ-NOUS

OBJECTIFS

Comprendre les principales différences culturelles et identifier leur impact en négociation. Préparer et conduire une négociation internationale en tenant compte de l'environnement et du contexte interculturel. Améliorer sa communication interculturelle pour mener à bien la négociation

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports théoriques et pratiques, travaux pratiques et jeux de rôles de négociation.

PRÉREQUIS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pas de prérequis demandés. Quiz en amont et en fin de formation pour évaluer le niveau et les acquis des participants.

PROGRAMME

Jour 1

1) DÉFINIR LES CONTOURS INTERCULTURELS D'UNE NÉGOCIATION INTERNATIONALE

• Les différences : l'accueil et les présentations, la conception du temps, l'organisation individuelle ou collective, l'orientation de la relation, la gestion du risque, l'engagement, la formalisation des accords…
• Les différents styles de communication : contexte élevé/faible, direct/indirect, verbal/non verbal…
• L'impact des écarts culturels sur le processus
• Les « Do and Don't » de la négociation interculturelle
• Connaître la typologie des négociateurs, identifier son propre style

o Atelier par sous-groupes : identifier les principaux écarts culturels liés à votre activité, leur impact sur la relation avec vos interlocuteurs

2) APPRÉHENDER LES SPÉCIFICITÉS DU CONTEXTE INTERNATIONAL ET SON IMPACT SUR LA NÉGOCIATION

• Analyser le contexte juridique et règlementaire
• Comprendre l'utilité des outils techniques internationaux : incoterms, crédit documentaire…
• La notion de risques pays et modèle d'analyse
• Identifier l'équipe et le profil des négociateurs et des décideurs
• Se renseigner sur le pays d'origine des interlocuteurs : histoire, culture…
• Prendre en compte les nouveaux défis du négociateur international

o Atelier collectif : analyser un contexte international et définir l'adaptation nécessaire en négociation

3) BIEN COMMUNIQUER POUR MIEUX NÉGOCIER EN CONTEXTE INTERCULTUREL

• Eviter les principales erreurs de communication avec des interlocuteurs étrangers
• S'adapter aux différences de perception liées à l'interculturalité
• Utiliser les techniques de l'Ecoute Active
• Développer sa capacité à convaincre face à des interlocuteurs multiculturels : langage verbal, para-verbal et non verbal
• Utiliser le silence à bon escient
• Choisir le canal de communication adapté : téléphone, email, vidéoconférence, face-à-face

o Exercice de communication, Jeu de rôle de négociation, Entretien et débriefing collectif

Jour 2

4) PRÉPARER UNE NÉGOCIATION À L'INTERNATIONAL

• Appréhender le macro environnement avec son contexte géopolitique
• Collecter ses données à l'international, cibler ses recherches d'information
• Préparer un cadre de travail adapté aux internationaux : dossier, équipe, environnement
• Evaluer les forces et les faiblesses de sa position dans la négociation
• Définir les étapes en fonction de la gestion du temps et de la durée du processus
• Choisir son approche de négociation : compétitive ou collaborative
• Etablir une grille de négociation avec objectifs, positions et leviers de négociation
• Préparer avec soin le processus de Give&Take
• Préparer des arguments, des options alternatives
• Prévoir le déroulé pour éviter les blocages et favoriser l'accord final

Jeu de rôle de négociation : mise en situation de négociation dans un contexte international. Préparation, réalisation de l'entretien et débriefing collectif.

5) CONDUIRE UN ENTRETIEN DE NÉGOCIATION INTERNATIONALE AVEC EFFICACITÉ

• Réussir la phase d'Introduction de l'entretien de négociation international en termes d'accueil, de communication et de cadrage
• Etablir un climat de confiance et un dialogue constructif
• Adapter son style de communication avec son langage verbal et non verbal
• Gérer le rythme de la négociation : pauses, silences, gestion des propositions et contrepropositions
• Chercher des solutions mutuellement satisfaisantes en tenant compte des besoins des interlocuteurs internationaux
• Poser les bonnes limites au bon moment et résoudre les difficultés
• Conclure et engager l'interlocuteur dans la prochaine étape

Visionnage d'une vidéo de négociation : analyse et décryptage collectif. Jeu de rôle de négociation : mise en situation de négociation dans un contexte international.

31 mars & 1er avril 2025
02 et 03 octobre 2025

1390 €
(HT)

2 jours
14h

Commerciaux export, chefs de marchés, key account managers, global account managers, responsables commerciaux, acheteurs internationaux, responsables achat, responsables commerciaux, dirigeant(e) d'entreprise et toute personne ayant en charge des négociations à l'international.

Formatrice experte en négociation, achat et vente, spécialisée dans les environnements complexes et internationaux. Forte d'une solide expérience acquise au sein de grands groupes tels que Yves Rocher et Saint-Gobain, avec des responsabilités clés en gestion des achats et des grands comptes. Trilingue, elle anime des formations en français, anglais et espagnol, adaptées à des publics variés à travers le monde.

info@formatex.fr
+33 (0)1 40 73 34 44
77 Bd Saint-Jacques, 75014

Les conditions générales de vente ci-après qui régissent les prestations Formatex, priment sur les conditions générales d'achat des clients.

INSCRIPTION AUX FORMATIONS EN INTER-ENTREPRISES :

L'inscription s'effectue par l'envoi du bulletin d'inscription figurant sur le site ou en annexe aux documents envoyés en PDF, dûment complétés, soit en ligne (site Formatex), soit par télécopie ou courrier. Pour chaque inscription, Formatex adresse à son client une convention de formation en deux exemplaires. L'un des exemplaires doit être retourné sans délai, signé et revêtu du cachet de l'entreprise. Une convocation individuelle est adressée au client dès confirmation du maintien de formation.

FORMATIONS EN INTRA-ENTREPRISE ET PARCOURS PERSONNALISÉ :

Les formations en intra-entreprise et coaching font l'objet d'une proposition adaptée assortie d'un devis. Elles ne peuvent être mise en œuvre que sur acceptation formelle écrite de la proposition dans son intégralité.

INFORMATION PRISE EN CHARGE OPCO :

Si le client souhaite faire prendre en charge la formation auprès de son OPCO, il doit vérifier l'imputabilité de la formation, procéder à la demande avant la formation selon les délais imposés par l'OPCO et indiquer sur le bulletin d'inscription les coordonnées précises de l'établissement à facturer. Dans le cas d'un refus de prise en charge, le client reste redevable de l'intégralité de la prestation. • **N° d'existence :** 11755181175 • **SIRET :** 398 167 890 00035

La facture est émise avant ou après la formation selon qu'il s'agisse d'une formation en inter ou intra-entreprise. Elle est adressée à l'entreprise ou l'OPCO selon le cas. Le paiement s'effectue à réception, par chèque à l'ordre de Formatex ou par virement à son compte bancaire (RIB à disposition). Formatex est non assujetti à la TVA, les tarifs indiqués s'entendent donc nets à payer.

ANNULATION DU FAIT DU CLIENT :

• Pour un inter-entreprises : toute participation peut être annulée dans la mesure où Formatex en est informé (courrier, fax ou e-mail) au moins 10 jours ouvrés avant la formation. Passé ce délai, le montant de la participation retenu sera de 50 % si l'annulation est signalée 5 jours ouvrés inclus avant le début de la formation et de 100 % si elle est reçue 3 jours ouvrés inclus avant le démarrage. • L'annulation n'entraînera aucun frais si le participant se fait remplacer par un collaborateur de la même entreprise ayant les mêmes besoins en formation • Pour un intra-entreprise : les conditions d'annulation diffèrent selon le format du projet. Si elles ne sont pas spécifiées dans l'offre initiale, les conditions suivantes s'appliquent : le client se réserve le droit d'annuler la formation 15 jours ouvrés avant le début de l'intervention. Passé ce délai, des indemnités correspondant à 100 % du coût de l'intervention seront dues à Formatex.

ANNULATION OU REPORT DU FAIT DE FORMATEX :

Formatex se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler la formation. Dans ce cas, le client est prévenu au moins sept jours avant la date de début de la formation. Le client ne pourra prétendre à aucune indemnité du fait de cette annulation ou de ce report. En revanche, les sommes versées par le client pour cette prestation lui seront remboursées dans un délai maximum de 30 jours.

RELATION CLIENT-FOURNISSEUR :

Le client s'engage à ne faire aucune proposition directe aux formateurs missionnés par Formatex et à prendre contact systématiquement avec Formatex pour toute suite éventuelle, quelle qu'elle soit.
Le client s'interdit d'utiliser ou de transmettre, même à des tiers, les coordonnées (adresse, téléphone, fax, e-mail) de l'intervenant qui ne seraient pas celles de Formatex.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE :

En application de la législation relative à la propriété intellectuelle (protection en matière de droit d'auteur, marque déposée), les logiciels, supports, brochures, documentations, outils, cours et tout autre document mis à la disposition du client et de son personnel sont la propriété de Formatex ou de ses donneurs de licence. En conséquence, le client s'interdit d'utiliser, de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations ou à des tiers les supports ou autres ressources pédagogiques mis à disposition sans l'autorisation expresse et écrite de Formatex ou de ses ayants droit. Les parties s'engagent à garder confidentiel les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat.

DROIT APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE :

Le contrat est régi par le droit français, à l'exception des dispositions de la Convention de Vienne de 1980. En cas de litige relatif à l'exécution du contrat, les parties s'efforceront de trouver une solution amiable. À défaut, les tribunaux de Paris seront seuls compétents.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR : https://www.formatex.fr/reglement-interieur-applicable-aux-stagiaires/

FORMATEX – 77, Bd Saint-Jacques 75014 Paris
Tél : 01 40 73 34 44 – Fax : 01 40 73 31 37 – mail : info@formatex.fr
Association loi 1901 – Organisme de formation professionnelle spécialisé à l'international n° 11755181175

FICHE D'INSCRIPTION

LA FORMATION

Intitulé : ..... **Code :** .....

Date(s) souhaitées : .....

Prix :
• Prix net/participant : .....
• Participation du déjeuner : ❑ OUI (20€/jour) ❑ NON

Total net (en euros) : .....

L'ENTREPRISE

Raison sociale : .....

Numéro SIRET : ..... **Code NAF :** .....

Adresse : .....

Ville : ..... **Code postal :** ..... **Pays :** .....

Responsable de formation : ❑ M. ❑ Mme.

Nom : ..... **Prénom :** ..... **Téléphone :** |__|__|__|__|__|

Adresse e-mail : ..... **Fax :** |__|__|__|__|__|

PARTICIPANT N°1 : ❑ M. ❑ Mme.

Nom : ..... **Prénom :** ..... **Téléphone :** |__|__|__|__|__|

Adresse e-mail : ..... **Fax :** |__|__|__|__|__|

Fonction : .....

Adresse : .....

Ville : ..... **Code postal :** ..... **Pays :** .....

Besoin d'aménagement spécifique:: **Oui** ❑ **Non** ❑

La formation s'inscrit dans un projet d'entretien ou de développement des compétences de l'apprenant : **Oui** ❑ **Non** ❑

PARTICIPANT N°2 : ❑ M. ❑ Mme.

Nom: ..... **Prénom :** ..... **Téléphone :** |__|__|__|__|__|

Adresse e-mail: ..... **Fax :** |__|__|__|__|__|

Fonction : .....

Adresse : .....

Ville : ..... **Code postal :** ..... **Pays :** .....

Besoin d'aménagement spécifique : **Oui** ❑ **Non** ❑

La formation s'inscrit dans un projet d'entretien ou de développement des compétences de l'apprenant : **Oui** ❑ **Non** ❑

FACTURATION/FINANCEMENT

Bon de commande : ❑ Oui ❑ Non .....

Adresse : .....

Ville : ..... **Code postal :** ..... **Pays :** .....

Ci-joint un chèque en EUR : ❑ Oui ❑ Non

Date et signature :

Je déclare avoir lu et accepté sans réserve les conditions générales de vente détailléesau recto ou accessible à l'adresse suivante www.formatex.fr/mentions-legales.html, j'atteste sur l'honneur avoir souscrit une police qui couvre tous les risques liés à ma participation aux événements FORMATE et en particulier ma responsabilité civile. Si financmeent par un OPCO, pas de subrogation de paiement.