

OD16 - Negotiating across cultures

Powerful tools for better business outcomes



OBJECTIFS

Understanding the impact of cultural differences in order to adapt and improve your international sales approach. Becoming familiar with the various communication styles and negotiating techniques used around the world. Developing a better behavioural approach to your foreign partners.



APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Presentation of key cultural concepts illustrated by practical examples, based on international experience. Role play based on a practical case.



PRÉREQUIS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

An operational knowledge of English and some international experience.



PROGRAMME

UNDERSTANDING CULTURE : VALUES, LOGIC AND EXPECTED AND SHARED BEHAVIOUR OF A GIVE SOCIETY

THE STEREOTYPE : STANDARD PROFILES OF FOREIGN CULTURES

- How does it appear ? Can it be useful ? How to deal with existing stereotypes
- How are French people perceived professionally around the world ?

MANAGING (SUCCESSFULLY) YOUR FIRST CONTACT : A MAJOR STAKE FOR YOUR BUSINESS OUTCOMES

- Business dress code/Names and titles
- Greetings/The ritual of business cards
- Business meals/Hospitality
- Gifts...and other expectations

VERBAL AND NO VERBAL COMMUNICATION (PRACTICAL EXERCISES)

- Language of negotiation
- High/low context communication
- Silence
- Space, physical distance, physical contact
- Posture, gesture/Visual contact
- Direct/Indirect communication

THE 10 CULTURAL DIMENSIONS : APPREHENDING THEM AND THEIR IMPACT

- Concept of time/Concept of space
- Locus of control
- Individualism/collectivism
- Task/relationship orientation
- Universalism vs particularism
- High/low context orientation
- Uncertainty avoidance/risk taking
- High/low power distance
- Pragmatism vs abstraction

ANTICIPATING THE DECISION-MAKING PROCESS : A SURE WAY TO IMPROVE YOUR BUSINESS OUTCOMES

- Profile and number of negotiators
- Negotiation table layout, identifying the decision-maker
- Behind the other party's position, identifying the real interest and stake
- The negotiating process depending on the cultures involved
- Convincing across cultures
- Preferred negotiating techniques (depending on the culture)

THE VALUE OF YOUR CONTRACT (LEVEL OF COMMITMENT)

- Implicit/explicit agreements
 - Respecting the contract; follow-up
- #### DEVELOPPING YOUR "CROSS-CULTURAL INTELLIGENCE" A PRECIOUS SKILL FOR INTERNATIONAL NEGOCIATION
- Knowing how to deal with :
- Language and cultural differences
 - Different organizational logics
 - Ideological and religious differences
 - Different geopolitical realities
 - Different legal structures
 - Foreign administrations
 - Being on the other party's home ground

THE KEY TO POWERFUL INTERNATIONAL NEGOCIATION :

Exhaustive preparation in order to be able to build the relevant successful strategy during the negotiation process



27 et 28 mai 2024
09 et 10 octobre 2024



1290 €
(HT)



2 jours
14h



Any business person targeting foreign markets.



Une triple formation en langues, gestion d'entreprise et d'administration publique permet à l'intervenante d'appréhender efficacement les problématiques des entreprises, des relations commerciales aux contacts avec des administrations étrangères. Riche de plus de 20 ans d'expérience en communication et négociation avec 110 pays, elle sensibilise et forme les entreprises, tant TPE que grands groupes, au volet interculturel de leurs activités internationales.

SE PRÉPARER EFFICACEMENT

+33(0)1 40 73 34 44
info@formatex.fr
www.formatex.fr

p.50



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'éligibilité de la formation et procéder à la demande avant la formation selon les délais imposés par l'OPCO. Formatex transmettra tous les documents relatifs à l'action de formation mais ne procédera pas à la subrogation de paiement.

• 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 directement. 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 assujéti à la TVA, les tarifs indiqués s'entendent donc hors taxe.

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/>

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 :

RQTH : Oui Non

PARTICIPANT N°2 :

M. Mme.

Nom : Prénom : Téléphone : | | | | | | | |

Adresse e-mail : Fax : | | | | | | | |

Fonction :

Adresse :

Ville : Code postal : Pays :

RQTH : Oui Non

FACTURATION/FINANCEMENT

Bon de commande : Oui Non Si oui, n° :

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 détaillées au 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 financé par un OPCO, pas de subrogation de paiement.