

> Négocier en anglais

Objectifs

- Maîtriser les principales techniques de négociation en langue anglaise.
- S'approprier la terminologie pour négocier efficacement.
- Argumenter d'une manière percutante.
- Prendre toute la mesure de la dimension interculturelle.
- S'adapter à des négociateurs étrangers.

Pré-requis : Niveau intermédiaire avancé (équivalent TOEIC 600 minimum)

Programme

Module 1 - « RELATIONSHIP BUILDING »

Les participants apprennent :

- Les méthodes et les expressions pour saluer, mettre à l'aise, etc.
- Les tournures nécessaires pour adapter son expression en fonction de son interlocuteur.
- À se présenter d'une manière efficace et professionnelle.

Les participants s'entraînent à :

- Se présenter avec confiance.
- Expliquer leur fonction/rôle dans la société.
- Parler « à bâtons rompus » avant une réunion et pendant les pauses.

Module 2 - « SETTING THE AGENDA »

Les participants apprennent :

- Les différentes attitudes à adopter (anglo-saxonnes et latines) face aux ordres du jour.
- À prendre conscience des différences d'attitude face aux ordres du jour selon le pays.
- À analyser et préparer un ordre du jour.

Les participants s'entraînent à :

- Préparer un ordre du jour (contenu, personnes à convoquer, etc.).
- Rédiger un ordre du jour (style, vocabulaire, etc.).

Module 3 - « NEGOTIATION VOCABULARY »

Les participants apprennent le vocabulaire et les expressions pour :

- Guider une discussion.
- Donner son opinion et en solliciter une.
- Montrer son accord/son désaccord.
- Devancer ou gérer les malentendus.

Les participants s'entraînent à :

- Proposer des idées.
- Dévaloriser avec tact les propositions adverses.
- Mettre en évidence les éléments clés de ses arguments.
- Dissiper les malentendus.

Module 4 - « PRACTICAL APPLICATION »

Mise en situation fondée sur une étude de cas : comment répartir le budget annuel entre plusieurs directions. Les participants sont amenés à mettre en application les éléments traités dans les modules précédents. La mise en pratique est filmée et analysée par le formateur.

Module 5 - « MAKE NO MISTAKE »

Les stagiaires apprennent à identifier et éliminer leurs erreurs les plus courantes au niveau :

- Du vocabulaire.
- De la grammaire.
- De la syntaxe.

liés à la négociation en anglais.

Une liste des 50 fautes les plus fréquentes est fournie.

Module 6 - COMPREHENSION

A travers des films professionnels (DVD) conçus pour le management anglophone et mettant en scène des négociations, les participants s'entraînent à :

- Développer leur écoute.
- Repérer les mots clés dans l'expression de son interlocuteur.
- Ne pas se bloquer face à des expressions difficiles.
- Identifier et utiliser certaines tournures idiomatiques types.

Module 7 - « POWER WORDS »

Un manque de vocabulaire est souvent mentionné par les participants comme étant leur difficulté majeure. Ce module est conçu pour développer un vocabulaire percutant.

Les participants apprennent le vocabulaire nécessaire pour exprimer :

- La mise en valeur, la critique.
- La taille/la dimension/la quantité, etc.
- Les augmentations et les baisses (de prix, par exemple).
- Des données chiffrées approximatives ou précises.

Les participants s'entraînent à communiquer sur :

- Leurs produits/services par rapport à ceux des concurrents.
- La taille de la part de marché de leur société par rapport à celle des concurrents.
- La hausse /la baisse du chiffre d'affaires dans leur société.
- Les résultats (financiers, volumes, etc.) et les prévisions de leur société.

Module 8 - « PRACTICAL APPLICATION »

Mise en situation fondée sur une étude de cas : *« toutes les directions d'une société sont en retard par rapport aux plannings qui leur étaient remis en début d'année. Chaque responsable de direction doit se justifier contre des accusations de défaillances ».*

Lors de cette mise en situation, les participants sont amenés à mettre en application les éléments traités dans les modules précédents. La mise en pratique est filmée et analysée par le formateur.

Module 9 - « CROSS CULTURAL CONTEXT »

En apprenant comment apprécier la dimension interculturelle et en l'intégrant à leurs attitudes, les participants seront mieux armés dans leurs échanges avec leurs interlocuteurs internationaux.

Les participants apprennent :

- Les différentes attitudes à adopter selon le degré d'accès aux informations.
- Le comportement face à la hiérarchie.
- La gestion des priorités.
- Les processus de décision.

Les participants s'entraînent à

- Eviter de se montrer trop direct.
- Atténuer les commentaires critiques.
- Répondre avec tact face à un désaccord.
- Utiliser des tournures chaleureuses et moins formelles.

Module 10 - « PRACTICAL APPLICATION »

Pour conclure la formation, les participants sont invités à effectuer une reconstitution de la situation ciblée.

Négociation fondée sur une étude de cas. Il s'agit par exemple pour un client de mener des négociations tarifaires concernant :

- des opérations de maintenance courante ou de dépannage informatique dans le cadre de contrats standards de prestations de forfait,
- des prestations non-standards à la demande du client en mode projet sur la base de devis complémentaires à valider.

Méthodes pédagogiques

- Jeux de rôles.
- Exercices oraux structurés.
- Alternance d'intervenants de différentes nationalités (Etats-Unis, Grande-Bretagne, Australie, Irlande, etc.).
- DVD.
- Caméra.
- Glossaires et livret de cours.
- Documentation fournie par le participant.

Evaluation

- Les négociations fondées sur des études de cas (voir module 10).
- Le formateur effectue des exercices à l'oral sur les fautes de grammaire et de style.
- Evaluation à chaud de la satisfaction des participants par un questionnaire.

Durée

Durée en intensif :	3 jours (21 heures)
Horaires :	de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30
Durée en semi-intensif :	6 demi-journées x 3h30 (21 heures)
Horaires :	de 9h à 12h30 ou de 14h à 17h30