

Check-list: réussir ses négociations

La check-list vous aide à vous préparer et à mener à bien vos négociations.

1. Préparation

Objectifs de négociations et informations

- Avec quels objectifs (minimum et maximum) entrez-vous en négociation?
- Y a-t-il plusieurs manières de parvenir au résultat souhaité?
Que pourrait-il arriver de pire?
- Pourquoi recherchez-vous ce résultat? Qu'est-ce que cela signifie pour vous?
- Où se situent vos limites – sur quels points devez-vous être inflexible?

Analyse du partenaire de négociation

- Que veut probablement atteindre votre interlocuteur et pourquoi?
- Que perdrait votre interlocuteur s'il n'atteignait pas son objectif?
- Quelles revendications votre partenaire de négociation formulera-t-il et comment pourrez-vous y répondre?

Etablissement de la stratégie de négociation

- Quels sont vos intérêts communs? Quelle doit être la relation après la négociation?
- Quelle stratégie de négociation choisissez-vous (voir illustration 02)?

2. Accueil et introduction

- Toutes les personnes présentes ont-elles été présentées les unes aux autres (y c. clarification des rôles)?
- Comment abordez-vous votre partenaire de négociation?

3. Phase d'information

- Quel est votre cadre de négociation concernant la quantité, la qualité, les échéances et les prix?
- Jusqu'où pouvez-vous aller dans la concession?

4. Phase principale

- Quels avantages votre partenaire attend-il et quels avantages pouvez-vous lui offrir? Comment pouvez-vous augmenter votre avantage?

5. Résultat

Parvenir à un accord

- Quelles sont les divergences, quels sont les points communs?
- Où y a-t-il, ou pas, possibilité de compromis? Quels sont vos arguments?

Eviter un échec

- Quelles conséquences aurait un échec de la négociation? Quelle est la meilleure solution dont vous disposez pour éviter un échec?
- Comment pourriez-vous mettre en garde votre partenaire de négociation?

6. Prise de congé

- Disposez-vous de toutes les données pour fournir la prestation convenue?
- Avez-vous récapitulé les résultats et pris congé de toutes les personnes présentes?
- Comment allez-vous maintenir le contact avec le client?

Vous trouverez cette check-list sur postfinance.ch/pe.

pe – Gestion de la petite entreprise

Édité par PostFinance en collaboration avec KMU-HSG