



Les clés pour réussir ses achats occasionnels

Objectifs :

- Acquérir des réflexes d'acheteur et les outils de base
- Négocier de manière professionnelle en s'appuyant sur des données et des arguments
- Satisfaire vos clients internes

Public :

- Assistant Achats, par téléphone ou amené à recevoir des fournisseurs.
- Approvisionneur,
- Gestionnaire achats
- Toute personne amenée à effectuer des achats occasionnellement pour l'entreprise dans le cadre de ses fonctions (fournitures de bureau, petit outillage, prestations de travaux ... etc)

Pré-requis :

- Avoir déjà eu des contacts avec des fournisseurs
- Connaître les bases de Excel

Accessibilité : Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un **réfèrent handicap** étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation. Pour plus d'information : rendez-vous sur notre site [CCI Formation 49](#) .

Délais d'accès : L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement.

Compétences visées :

- Traiter une demande d'achats
- Connaître le marché fournisseur
- Préparer et réussir ses négociations

Points forts :

Indicateurs de satisfaction et de performance :

Une offre riche et diversifiée avec plus de 200 formations sur des thématiques très ciblées.

Une équipe à votre écoute pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets formation !

Retrouvez tous nos indicateurs de satisfaction et de performance sur [notre page CCI Formation Continue](#).

Modalités pédagogiques :

Méthodes :

Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique.

De ce fait, le déroulement des formations inclut des travaux : en sous-groupes, de préparation d'exposés, de mises en situation, exercices d'application, d'ateliers de travail.

- Réalisation d'une matrice de définition de besoin (Attentes/Contraintes/Données/Exigences)
- Réalisation d'un argumentaire de négociation par tél ou physique
- Test de personnalité pour la négociation

Equipement matériel :

La CCI de Maine et Loire vous accueille en proximité dans ses 3 établissements de Formation à Angers, Cholet et Saumur. Nos équipements, conçus pour répondre à

INFORMATION

3 jours (21H)

€ 995 €

Session(s) à Angers

- 18, 19 et 27 mai 2021



l'ensemble des thématiques de formation proposées, offrent un cadre d'apprentissage agréable, performant et stimulant. Découvrez sur notre site Web [CCI Formation 49](#), nos trois campus, ateliers techniques, laboratoires

Equipe pédagogique :

Les formateurs CCI FORMATION sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques que nous encourageons. Ils sont référencés sur la base de leur expertise dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles.

Validation / Certification :

A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM – quizz – mise en situation ...).
Une attestation de fin de formation pourra être remise au stagiaire à l'issue de la formation.



Programme :

1 VOUS AVEZ UN ACHAT A EFFECTUER...

- Identifier vos responsabilités
- Planifier votre travail selon le dossier, le degré d'urgence, le type d'achat
- Atelier : définir le besoin de votre client interne et le formaliser sur une matrice simplifiée
- Participer à la rédaction du Cahier des Charges (technique ou fonctionnel)

2 CONSULTER LES FOURNISSEURS

- Atelier : Etudier un marché que vous connaissez, réaliser sa matrice de Porter
- Définir sur quels critères s'appuyer pour choisir les fournisseurs à consulter
- Quels documents sont nécessaires à la consultation
- Formaliser une consultation et l'envoyer

3 COMPARER LES OFFRES ET CHOISIR AVEC QUEL(S) FOURNISSEUR(S) NEGOCIER

- La décomposition d'un prix
- En groupe : Comment se fixer un objectif SMART
- Quand dois-je négocier ?
- comparer les offres reçues
- Astuce d'acheteur pour se fixer un objectif de négociation à atteindre

4 PREPARER SA NEGOCIATION et SON ARGUMENTAIRE

- Spécificités de la négociation par téléphone par rapport au RV physique
- Comment raisonne un commercial, quels sont ses objectifs, ses contraintes
- Atelier : réalisation d'un argumentaire
- Atelier : créer son outil de préparation et de suivi d'entretien

5 NEGOCIER

- Test de personnalité : quel est mon profil et comment identifier celui de mon interlocuteur
- Les outils du négociateur
- Les 4 phases de l'entretien de négociation
- Atelier : préparer ses concessions et contreparties
- Mise en situation : utiliser votre argumentaire
- Anticiper et gérer une situation de blocage

6 PASSER ET SUIVRE LA COMMANDE

- Aspects juridiques des différents types de contrats
- Assurer le suivi de la commande et les relances
- La réception et le contrôle
- Votre rôle dans la relation avec le fournisseur
- Que faire en cas de litige

7 REPORTING ET TABLEAU DE BORD

- L'importance de « faire savoir » vos résultats
- Quels indicateurs pour votre tableau de bord simplifié

Repas offert.