

Durée

2 jours (14 heures).

Public

Acheteurs, Aide-acheteurs et de manière générale toute personne dans l'entreprise susceptible de négocier des achats.

Pré-requis

Aucun

Objectifs

Appréhender le rôle essentiel de la fonction « Achats ».

Pouvoir structurer sa démarche de négociation.

Optimiser les coûts d'achat en élaborant une stratégie fondée sur une relation gagnant-gagnant.

Méthodes pédagogiques

Exposés théoriques.

Echanges d'expériences.

Travaux de groupes et résolution de cas de négociation.

Conseils personnalisés sur les pratiques des stagiaires.

Intervenant

Formateur consultant en gestion administrative financière et sociale.

Lieu

Chez Evryware ou en entreprise

Contenu pédagogique

La Fonction « Achats » dans l'Entreprise

- Missions essentielles de la fonction « Achats »
- Organisations théoriques et réelles
- Qualités recommandées pour l'exercice de la fonction
- Vocabulaire de la fonction (Français / Anglais)

Intégrer les contraintes internes et Externes dans le processus des Achats

- Organisationnelles
- Liées aux produits
- Logistiques
- Financières (et budgétaires)
- Juridiques
- Environnementales
- Relationnelles
- ...

Rédiger le Cahier des Charges

- Création de grilles de négociation
- Création de matrices périodiques

Choisir ses Fournisseurs

- Détermination et hiérarchisation des critères de sélection
- Techniques de Sourcing
- Evaluation des fournisseurs
- RFI, RFP, RFT, RFQ

Conduire la Négociation

- Préparation de la négociation (documentaire, matérielle, etc.)
- Séquences de l'entretien de négociation
- Formalisation et évaluation de la négociation
- Intégration des éléments négociés dans le système d'information