



# Catalogue 2024 des Formations

## « De l'enseignement à l'expérience. »

### Introduction :

Toutes nos formations sont accessibles via le site <https://www.4cc.fr/>

Merci de prendre contact via la fiche contact

L'accès aux formations : pour les INTER, l'inscription est possible 4 jours avant la formation

Pour les INTRA, l'accès est discuté avec les Responsables de l'entreprise cliente.

Toutes les formations font l'objet d'entretiens avec les Responsables de formations afin de déterminer et d'appréhender les besoins spécifiques de chaque participant.

## Optimisation des Achats

### Négociation d'Achats – Niveau 1

#### Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Préparer et conduire l'entretien de négociation d'achats.
- Acquérir et pratiquer une méthode sûre et éprouvée pour atteindre ses objectifs, notamment de réduction des coûts d'achat.
- Adopter les postures des acheteurs professionnels efficaces.
- Être plus à l'aise face à un vendeur chevronné dans le respect de l'éthique.

**Public cible :** Acheteur, négociateur achat.

Chef de produit.

Responsable d'achats.

Assistant achats et aide acheteur expérimentés.

**Pré-requis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

#### Contenu pédagogique :

**Séquence 1 :** Introduction, présentation de la formation et diagnostic des besoins

Il s'agira, après avoir présenté le contenu de la formation, d'effectuer le diagnostic des difficultés et donc des besoins réels des participants en matière de négociation d'achats.

**Séquence 2 :** Préparer sa négociation d'achats

- Anticiper ses négociations à chaque étape du processus achats.
- Cibler ses objectifs.
- Organiser les points à négocier.
- Évaluer le rapport de force acheteur/vendeur et l'enjeu.
- Affiner ses stratégies.

**Séquence 3 - Utiliser les outils du négociateur achats**

- Le clausier.
- L'argumentier achats.
- La matrice objectifs et limites.



- La grille de négociation.

#### **Séquence 4 - Utiliser les techniques du négociateur achats**

- Le questionnement.
- La reformulation.
- Concessions - Contreparties.
- Le compte-rendu d'entretien.

Les 7 règles d'or du négociateur achats.

#### **Séquence 5 - Démarrer efficacement l'entretien**

- Affirmer sa place de négociateur achats vis-à-vis des interlocuteurs internes.
- Gérer le rapport de force.
- Créer un climat propice à l'atteinte des objectifs.
- Manier détachement et anticipation face au vendeur.
- Doser ses ressources.

#### **Séquence 6 - Mener et conclure favorablement**

- Écouter de manière active.
- Savoir résister et concéder au bon moment.
- Pratiquer l'empathie et l'assertivité.
- Rester structuré et créatif.
- Prendre le temps pour en gagner.
- Savoir quand s'arrêter.

#### **Moyens pédagogiques utilisés :**

Une implication active des participants (jeu de rôles à partir des cas proposés)  
Une mise en pratique concrète des acquis théoriques.  
L'apport théorique adapté et opérationnel  
1 vidéoprojecteur, paperboard.

#### **Livrable :**

Un support pédagogique reprenant l'ensemble des bonnes pratiques et des outils présentés en formation est remis aux stagiaires : Grille de négociation, argumentier achats, check-list... : des outils utilisables dès votre prochaine négociation d'achat.

#### **Modalités d'évaluation des acquis :**

L'ingénierie pédagogique proposée suppose systématiquement une validation des acquis : elle est indispensable pour mesurer l'efficacité des formations mises en œuvre par 4C Consulting et permet de sécuriser les parcours engagés par les participants.

À l'issue du module, une évaluation à froid sous forme de quiz sera proposée et permettra de faire le point sur les résultats obtenus et de mettre à jour les plans de progrès individuels, garantissant :

- l'efficacité de la formation
- la pérennité des pratiques

**Durée : 1 jour** soit 7 heures de formation présentielle en intra ou en inter

#### **Lieu de la formation**

Distanciel ou présentiel (lieu à définir) .

**Budget (HT)**

1 750€ par journée hors frais de déplacement et d'hébergement.

**Modalités de paiement :**

Paiement à 60 jours de date de facture

## ***Négociation d'Achats – Niveau 2***

**Objectifs pédagogiques :**

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Atteindre vos objectifs de négociation en améliorant votre communication.
- Mieux cerner les intentions de vos interlocuteurs.
- Améliorer la collaboration avec les clients internes et les fournisseurs.
- Continuer d'être efficace en situation à enjeu ou tendue.
- Augmenter vos marges de manœuvre tout en restant intègre.

**Public cible :** Acheteur, négociateur, chef de produit, chef de marché, acheteur famille, acheteur leader. Responsable d'achats ayant acquis une bonne pratique de la négociation.

**Pré-requis :** Avoir suivi le stage "Négociation d'achats - Niveau 1" ou en maîtriser la méthode.

**Contenu pédagogique*****Séquence 1 : Introduction, présentation de la formation et diagnostic des besoins***

Il s'agira, après avoir présenté le contenu de la formation, d'effectuer le diagnostic des difficultés et donc des besoins réels des participants en matière de négociation d'achats.

***Séquence 2 : Organiser sa négociation d'achats***

- Repérer les points cruciaux à chaque étape de la négociation.
- Utiliser le temps comme levier.
- Prendre en compte dès le début les véritables enjeux.
- Jauger la marge de manœuvre de l'acheteur et du vendeur.
- Profiter des résultats de l'autodiagnostic "négociateur achats" Cegos.

***Séquence 3 : Observer et s'adapter face à ses interlocuteurs en négociation***

- S'entraîner à repérer le comportement non-verbal du vendeur : la calibration.
- Améliorer ses techniques de synchronisation : les utiliser en situation de négociation achat.
- Adapter son style de négociateur : choix du style de communication et des arguments adaptés à chaque style.
- S'entraîner à développer sa "flexibilité mentale" : les 3 modes de perception.

***Séquence 4 : Gérer ses émotions pour défendre ses intérêts en négociation***

- Repérer le lien entre émotions, croyances et comportements.
- Surmonter ses croyances et ses limites.



- Se préparer mentalement à sa future négociation.
- Analyser les situations tendues.
- Tirer parti de ses émotions en cours de négociation.
- Comprendre ce qui dans son propre comportement peut faire dérapier la négociation.

### **Séquence 5 : Développer sa puissance de persuasion**

- Cibler l'argumentation sur les intérêts du vendeur et du client interne.
- Utiliser des techniques de persuasion.
- Développer son assertivité.
- Contrer les techniques de manipulation.
- Utiliser les ruptures en négociation.
- Prendre en compte les points forts et limites liées à son style de négociateur.
- Repérer les signes de conclusion de la négociation.

### **Moyens pédagogiques utilisés :**

Une implication active des participants (jeu de rôles à partir des cas proposés)  
Une mise en pratique concrète des acquis théoriques.  
L'apport théorique adapté et opérationnel  
1 vidéoprojecteur, paperboard.

### **Livrable :**

Un support pédagogique reprenant l'ensemble des bonnes pratiques et des outils présentés en formation est remis aux stagiaires : Grille de négociation, argumentier achats, check-list... : des outils utilisables dès votre prochaine négociation d'achat.

### **Modalités d'évaluation des acquis :**

L'ingénierie pédagogique proposée suppose systématiquement une validation des acquis : elle est indispensable pour mesurer l'efficacité des formations mises en œuvre par 4C Consulting et permet de sécuriser les parcours engagés par les participants.

A l'issue du module, une évaluation à froid sous forme de quiz sera proposée et permettra de faire le point sur les résultats obtenus et de mettre à jour les plans de progrès individuels, garantissant :

- l'efficacité de la formation
- la pérennité des pratiques

**Durée : 1 jour** soit 7 heures de formation présentielle en intra ou en inter

### **Lieu de la formation**

Distanciel ou présentiel (lieu à définir) .

### **Budget (HT)**

1 750€ par journée hors frais de déplacement et d'hébergement.

### **Modalités de paiement :**

Paiement à 60 jours de date de facture





# Optimisation des Ventes

## Les techniques gagnantes de négociation commerciale

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de ce module, les participants seront capables de :

- Préparer une négociation
- Identifier son profil de négociateur
- Mener un entretien de négociation
- Réussir une négociation commerciale : atteindre son objectif en ayant augmenté la satisfaction de son client

**Public cible :** Commercial – Ingénieur commercial  
Responsable des ventes

**Prérequis :** Cette formation nécessite un profil de poste commercial, même débutant.

### Contenu pédagogique

Introduction et présentation de la formation

#### Séquence 1 : Mieux se connaître pour mieux négocier

- Autodiagnostic : déterminer son profil de négociateur commercial
- Gagner en assertivité pour mieux négocier

#### Séquence 2 : Préparer efficacement sa négociation commerciale

- Formuler des objectifs ambitieux et réalistes
- Mesurer les enjeux mutuels à négocier
- Atelier individuel : préparer son argumentation par les bénéfiques clients
- Définir les points négociables et les marges de manœuvre

#### Séquence 3 : Mener une négociation commerciale à son avantage

- Profiler son client et s'adapter à lui
- Séduire son client : découverte client, communication non verbale et effet de halo positif
- Traiter les objections positivement
- 

#### Séquence 4 : Soigner son « closing » et signer un accord final gagnant

- Quand et comment arrêter la négociation commerciale ?
- Valoriser la vente pour augmenter la satisfaction client
- Fidéliser, planifier et organiser l'après-vente



### **Séquence 5 : Conclusion et tour de table final**

- Avant la prise de congé, la formalisation d'un plan individuel sera effectuée en vue de déterminer les compétences spécifiques à travailler par chacun.

### **Moyens pédagogiques utilisés :**

Une implication active des participants (jeu de rôles à partir des cas proposés)  
Une mise en pratique concrète des acquis théoriques.  
L'apport théorique adapté et opérationnel  
1 vidéoprojecteur, paperboard.

### **Livrable :**

Un support pédagogique reprenant l'ensemble des bonnes pratiques et des outils présentés en formation est remis aux stagiaires : des outils utilisables dès votre prochaine négociation.

### **Modalités d'évaluation des acquis :**

L'ingénierie pédagogique proposée suppose systématiquement une validation des acquis : elle est indispensable pour mesurer l'efficacité des formations mises en œuvre par 4C Consulting et permet de sécuriser les parcours engagés par les participants.

A l'issue du module, une évaluation à froid sous forme de quizz sera proposée et permettra de faire le point sur les résultats obtenus et de mettre à jour les plans de progrès individuels, garantissant :

- L'efficacité de la formation
- La pérennité des pratiques

**Durée :** 2 jours soit 14 heures de formation présentielle en intra ou en inter

### **Budget (HT avec TVA à 20%) :**

1 750€ par journée hors frais de déplacement et d'hébergement.

### **Modalités de paiement :**

Paiement à 60 jours de date de facture



# *Leadership & Management*

## *Construire et Développer son leadership*

### **Objectifs pédagogiques :**

La construction et la pratique du leadership est une réponse aux enjeux actuels de l'entreprise.

Les leaders des achats ou des ventes sont porteurs de "sens".

Cette formation permet :

- de mobiliser les acteurs de l'entreprise autour des enjeux des achats ou des ventes pour donner du sens aux actions engagées et proposer des projets attractifs.
- De comprendre les comportements et recadrer
- De stimuler les contributions des collaborateurs et de les motiver

### **Public cible :**

- Cadre des achats ou des ventes souhaitant construire et développer son leadership.

### **Prérequis :**

- Etre motivé pour développer ses compétences en management

### **Contenu pédagogique :**

#### **Séquence 1 : Identifier son leadership**

- Quelles compétences, quelles qualités ?
- Connaître ses clés de motivation et ses valeurs
- Donner du sens
- S'inscrire dans le court terme, gérer le moyen terme et long terme

#### **Séquence 2 : Installer sa légitimité et sa crédibilité**

- Savoir donner du sens : écouter, questionner, reformuler
- Savoir bâtir la confiance : quelques clés comportementales
- Les différents types de leadership

#### **Séquence 3 : Communiquer pour installer son leadership**

- Construire une communication en tant que locuteur
- Dire sans nuire : le DESC
- Dire non en invoquant la règle
- Convaincre et rassurer : la communication par le plan d'action

#### **Séquence 4 : Gagner en impact**

- Maîtriser la communication non verbale
- Gérer l'émotionnel
- Déminer les conflits

#### **Séquence 5 : Conclusion et tour de table final**

- Avant la prise de congé, la formalisation d'un plan individuel sera effectuée en vue de déterminer les compétences spécifiques à travailler par chacun.



**Moyens pédagogiques utilisés :**

- Une implication active des participants (jeu de rôles à partir des cas proposés par les participants)
- Une mise en pratique concrète des acquis théoriques.
- L'apport théorique adapté et opérationnel
- 1 vidéoprojecteur, paperboard.

**Livrable :**

Un support pédagogique reprenant l'ensemble des bonnes pratiques et les outils vus en formation est remis aux stagiaires : : des outils utilisables dès votre prochaine réunion d'équipe.

**Modalités d'évaluation des acquis :**

L'ingénierie pédagogique proposée suppose systématiquement une validation des acquis : elle est indispensable pour mesurer l'efficacité des formations mises en œuvre par 4C Consulting et permet de sécuriser les parcours engagés par les participants.

A l'issue du module, une évaluation à froid sous forme de quiz sera proposée et permettra de faire le point sur les résultats obtenus et de mettre à jour les plans de progrès individuels, garantissant :

- l'efficacité de la formation
- la pérennité des pratiques

**Durée :** 1 journée soit 7 heures de formation présentielle en intra ou en inter.

**Budget (HT avec TVA à 20%) :**

1 500€ par journée hors frais de déplacement et d'hébergement.

**Modalités de paiement :**

Paiement à 60 jours de date de facture



# *Efficacité personnelle*

## *Optimiser sa communication*

### **Objectifs pédagogiques :**

- Mieux se connaître et identifier l'impact de ses comportements sur celui des autres
- Mettre en œuvre des outils et des méthodes pour réduire les freins et les difficultés dans toute communication
- Adapter son style de communication à son interlocuteur et à la situation
- Élaborer un plan d'action individualisé pour progresser dans sa communication

### **Public cible :**

Tout salarié en situation de communication (management, relations transverses, contacts clients / fournisseurs).

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite aucun prérequis

### **Contenu pédagogique :**

#### **Séquence 1 :** Connaître les principes de base de la communication

- Dire n'est pas communiquer.
- Les éléments clés d'une communication efficace.
- Faire le point sur ses propres atouts et ses axes d'amélioration.

#### **Séquence 2 : Maîtriser les fondamentaux de la communication :**

- Pratiquer l'écoute active,
- Mesurer l'impact des valeurs personnelles et du cadre de référence,
- Identifier l'importance de la communication non-verbale...
- Mettre en œuvre les techniques de communication : l'écoute, le questionnement, la reformulation...

#### **Séquence 3 : Bien communiquer avec différents comportements**

- Apprendre comment mieux communiquer en fonction des besoins de chacun
- Appréhender son mode de fonctionnement et l'impact de celui-ci sur autrui.
- Transformer les différences et les sources d'incompréhension entre les personnes en complémentarité
- Prendre des engagements pour améliorer les relations

#### **Séquence 4 : Favoriser la cohésion pour mieux travailler ensemble**

- Élaborer un plan d'actions individualisé pour progresser dans sa communication

#### **Séquence 5 : Identifier les représentations et les freins de chacun sur sa communication et son management**

- Mieux se connaître pour communiquer efficacement avec l'autre



## **Séquence 6 : Conclusion et tour de table final**

- Avant la prise de congé, la formalisation d'un plan individuel sera effectuée en vue de déterminer les compétences spécifiques à travailler par chacun.

### **Moyens pédagogiques utilisés :**

- Une implication active des participants (jeu de rôles à partir des cas proposés par les participants)
- Une mise en pratique concrète des acquis théoriques.
- L'apport théorique adapté et opérationnel
- 1 vidéoprojecteur, paperboard.

### **Livrable :**

Un support pédagogique reprenant l'ensemble des bonnes pratiques et des outils présentés en formation est remis aux stagiaires : des outils utilisables dès votre prochaine présentation.

### **Modalités d'évaluation des acquis :**

L'ingénierie pédagogique proposée suppose systématiquement une validation des acquis : elle est indispensable pour mesurer l'efficacité des formations mises en œuvre par 4C Consulting et permet de sécuriser les parcours engagés par les participants.

A l'issue du module, une évaluation à froid sous forme de quizz sera proposée et permettra de faire le point sur les résultats obtenus et de mettre à jour les plans de progrès individuels, garantissant :

- L'efficacité de la formation
- La pérennité des pratiques

**Durée :** 1 journée soit 7 heures de formation présentielle en intra ou en inter.

### **Budget (HT avec TVA à 20%) :**

1 200€ par journée hors frais de déplacement et d'hébergement.

### **Modalités de paiement :**

Paiement à 60 jours de date de facture



## **Optimiser son temps et son organisation au quotidien**

### **Objectifs pédagogiques :**

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Faire du temps un allié
- Comprendre les principales lois liées à la gestion du temps
- Différencier l'important, l'urgent et le prioritaire
- Segmenter les activités au quotidien en respectant les critères de priorité propre à leur métier
- Identifier plus précisément la durée des activités à mener dans l'exercice de leur fonction
- Faire la différence entre ce qui relève de la gestion du temps, ce qui relève de l'organisation et ce qui relève de l'assertivité (savoir dire non)
- Se fixer des objectifs individuels
- Définir les compétences à développer au service d'une gestion du temps et d'une organisation adaptées et performantes
- Gérer le moyen et long terme

### **Public cible :**

Cette formation ne nécessite aucun prérequis et s'adresse à toute personne qui est confrontée à un problème d'organisation dans son travail.

### **Prérequis :**

Cette formation ne nécessite aucun prérequis

### **Contenu pédagogique :**

#### **Séquence 1 : Introduction, présentation de la formation et diagnostic des besoins**

- Il s'agira après avoir présenté le contenu de la formation, d'effectuer le diagnostic des difficultés et donc des besoins réels des participants en matière de gestion du temps et d'organisation.

#### **Séquence 2 : La gestion du temps, un état d'esprit ; le temps, un moyen technique**

- Les règles pour mieux maîtriser son temps : pour faire du temps un allié et lui redonner son rôle de moyen technique

#### **Séquence 3 : L'identification des priorités et l'évaluation du temps de travail :**

- Les écueils en matière de gestion du temps
- L'identification des priorités
- L'identification de la durée d'une tâche à accomplir
- Exercice sur la gestion du temps

#### **Séquence 4 : La « procrastination » : comment l'éviter ?**

- Les raisons de l'ajournement et le processus de motivation
- L'assertivité ou le pouvoir de dire Non



### **Séquence 5 : La gestion du moyen et du long terme**

- Les parades pour mieux anticiper
- Les leviers d'action sur le long terme

La séquence 5 sera complétée par : Les bonnes pratiques managériales

- Le Carré des Priorités : outil pour optimiser la gestion des priorités
- La délégation : quelles pratiques et quels outils ?
- Le pouvoir de dire Non : comment le mettre en œuvre ?

### **Séquence 6 : Conclusion et tour de table final**

- Avant la prise de congé, la formalisation d'un plan individuel sera effectuée en vue de déterminer les compétences spécifiques à travailler par chacun.

### **Moyens pédagogiques utilisés :**

- Une implication active des participants (jeu de rôles à partir des cas proposés par les participants)
- Une mise en pratique concrète des acquis théoriques.
- L'apport théorique adapté et opérationnel
- 1 vidéoprojecteur, paperboard.

### **Livrable :**

Un support pédagogique reprenant l'ensemble des bonnes pratiques et des outils présentés en formation est remis aux stagiaires : des outils utilisables dès la sortie de la formation.

### **Modalités d'évaluation des acquis :**

L'ingénierie pédagogique proposée suppose systématiquement une validation des acquis : elle est indispensable pour mesurer l'efficacité des formations mises en œuvre par 4C Consulting et permet de sécuriser les parcours engagés par les participants.

A l'issue du module, une évaluation à froid sous forme de quizz sera proposée et permettra de faire le point sur les résultats obtenus et de mettre à jour les plans de progrès individuels, garantissant :

- L'efficacité de la formation
- La pérennité des pratiques

**Durée :** 1 journée soit 7 heures de formation présentielle en intra ou en inter.

### **Budget (HT avec TVA à 20%) :**

900 € HT pour la journée

Frais de déplacement en régions : forfait de 400€ HT

Frais de repas : forfait de 25€ HT par repas

### **Modalités de paiement :**

Paiement à 60 jours de date de facture