

Introduction

Une négociation ne débute pas seulement lorsque l'on s'assoit autour d'une table avec l'autre partie. Elle démarre déjà au moment où l'on prend contact avec son interlocuteur, souvent par téléphone, pour lui proposer d'entrer en négociation.

Lors de cet entretien de mise en route, il vaut la peine de ne pas se contenter uniquement de fixer la date et le lieu de la rencontre, mais de discuter également avec l'autre partie la raison d'être de la négociation en question et la manière de la préparer puis de la mener (ce que nous appelons "négociation organisation de la négociation"). Aborder ces points et se mettre d'accord à leur sujet avant même de se mettre chacun à préparer la rencontre elle-même puis de la tenir permet en effet d'augmenter considérablement la qualité et la productivité d'une négociation.

Les personnes les mieux placées pour conduire l'entretien de mise en route sont soit celles qui disposent du pouvoir de décision final d'un côté comme de l'autre, soit celles qui dirigeront les délégations chargées de mener la négociation.

Le présent fascicule est le premier d'une série qui en comporte quatre au total. Les trois autres concernent les phases suivantes d'un processus de négociation optimal:

- Phase 2 – La préparation de la négociation
- Phase 3 – La conduite de la négociation
- Phase 4 – L'analyse *a posteriori* de la négociation

Organisation de la négociation

Relation de travail

Perceptions (points de vue)

Motifs (intérêts)

Création de valeur (options)

Partage de la valeur (options)

Initiatives unilatérales

Thèmes à aborder

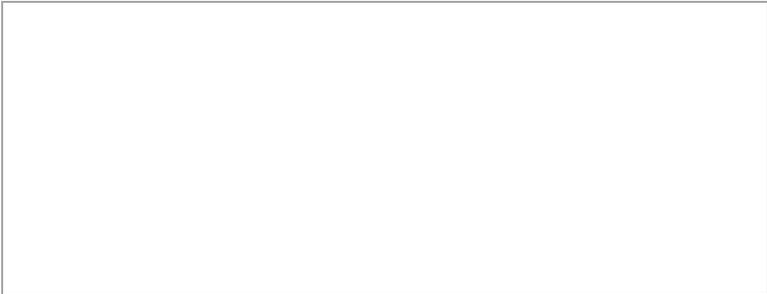
● Raison d'être de la négociation

- Sommes-nous l'un comme l'autre de l'avis qu'entamer une négociation est le meilleur moyen d'avancer – et si oui, pour quelles raisons?

- Quelles sont les objectifs communs de travail à atteindre durant la négociation que nous devrions proposer - sachant que pour qu'ils aient une chance d'être acceptés, il faut qu'ils soient attractifs pour les deux/toutes les parties (p. ex.: définir les modalités d'une collaboration, résoudre un conflit, etc.)?

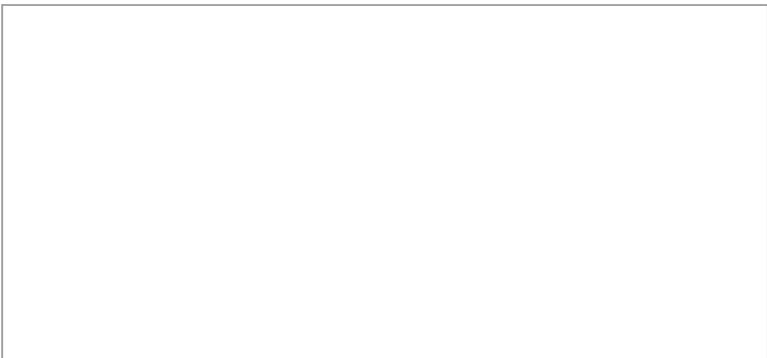
Composition des délégations

- Selon quels critères devrions-nous sélectionner les personnes chargées de mener la négociation?
- Comment répartir les rôles au sein des délégations?
- Les personnes qui auront à mener la négociation se connaissent-elles déjà – et si tel n'est pas le cas, que devrions-nous prévoir de faire en conséquence?



Logistique

- A quel endroit la négociation devrait-elle se dérouler?
- Comment la salle de réunion devrait-elle être aménagée (agencement, plan de table, équipement, outils de visualisation, etc.)?
- Que prévoir en termes de rafraichissements, repas, etc.?
- Comment régler la question de la prise en charge des frais éventuels?



Relation de travail

- A quoi devrions-nous veiller afin de développer ou de maintenir le meilleur climat de travail possible durant la négociation?
- Existe-t-il de l'animosité ou des problèmes relationnels entre les ou certaines des personnes impliquées – et si tel est cas, que pourrions-nous faire afin d'éviter un empoisonnement du climat de travail durant la négociation?
- Devrions-nous prévoir des "social events" en marge de la négociation?



Organisation de la négociation / Questions standards

- Ordre du jour:
 - Quels sont les thèmes et questions qui devraient être traités durant la négociation – et dans quel ordre?
 - De combien de temps disposons-nous et comment le répartir?

Questions et thèmes à traiter	Durée

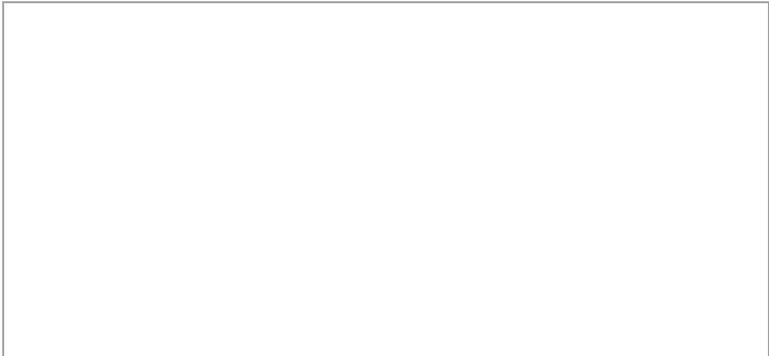
Organisation de la négociation / Autres questions standards

- Les personnes qui disposent du pouvoir final de décision devraient-elles ou non être présentes durant la négociation – et pourquoi?
- Serions-nous d'accord de nous préparer de manière coordonnée (par exemple en utilisant la même check-list de préparation)?
- Devrions nous définir un certain nombre de "règles du jeu" à respecter afin d'avoir un entretien productif – et si oui, lesquelles?
- Serait-il utile de confier la gestion du processus à une personne neutre qui a la capacité et l'habitude d'assumer cette tâche?
- Faut-il prévoir de rédiger un procès-verbal de la négociation – et si oui, à qui confier cette tâche?

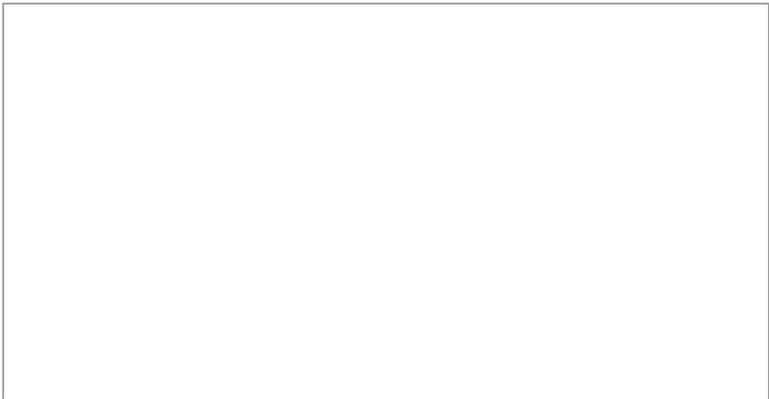


Organisation de la négociation / Questions particulières (dans le cas d'une négociation complexe)

- S'il est probable que la négociation s'étendra sur une longue période de temps, combien de séances nous faut-il planifier? (Et quelles sont les tâches qui devraient avoir été accomplies à la fin de la première séance?)
- En cas de négociation multipartite: devrions-nous confier à une instance neutre ou à comité de pilotage la responsabilité de coordonner nos travaux?
- etc.



Organisation de la négociation / Autres points à coordonner





Sumbiosis adhère au concept d'"accès ouvert" ("Open Content"). Vous êtes donc libre d'utiliser ce document, de le copier, de le diffuser ou de le modifier en respectant uniquement les deux conditions suivantes:

- Paternité: veuillez s'il vous plaît toujours en indiquer la source (Sumbiosis Sàrl).
- Partage des Conditions Initiales à l'Identique: A supposer que vous le retravaillez d'une manière ou d'une autre, ou que vous vous en inspiriez pour en créer un outil différent, vous n'avez le droit de distribuer la création qui en résulte qu'en vertu d'une licence identique à celle qui vous est accordée ici même.

Contact

Sumbiosis Sàrl

Austrasse 15

CH – 4106 Therwil/Bâle

Téléphone: + 41 61 723 05 40

info@sumbiosis.com

www.sumbiosis.com

Processus de la négociation: risques et opportunités

PROCESSUS DE LA NÉGOCIATION

