

ネゴシエーションスキル向上研修

～自分のキャリアを前進させ、会社の事業を成長させるのに役立つ重要なスキル～

- ◆ 営業、購買、人事、またはプロジェクトのチームリーダーなどの職務に就いていて、顧客、サプライヤー、および社内外のパートナーと取引して交渉することがよくあります。
- ◆ どのようにすれば交渉において、会社の利益と目標を達成しつつ、相手との合意に達し、パートナーと良好かつ持続可能な関係を築くことができるでしょうか。
- ◆ たとえ交渉で「弱い立場」にいるときでも、どのようにすれば、最善の合意に達することができるでしょうか。

この研修では、どのような交渉でも、主体性を持ち相手の良好な関係を構築したり、仕事をスムーズを進めたりするために、知識や手法、または戦略を身につけることができます。

研修内容

第1章: 業務における交渉の全体像

- ◆ 交渉とは何か。
- ◆ 相手の要求からニーズを明確にする。
- ◆ 交渉に関する基礎的な要素。
- ◆ 営業・購買部門、または他の部門において顧客（社内外問わず）・パートナー・サプライヤーと直接交渉するのに必要なスキル。
- ◆ 個人や組織に対する、交渉の利点と重要性。
- ◆ 交渉のスタイルを明確にする。
- ◆ 交渉時の注意すべき原則。

第2章: 交渉を成功させるための準備作業

- ◆ ステップ1: 交渉のために、両者の強みを分析する。
- ◆ ステップ2: 両者の間の「交渉変数」を分析する。
- ◆ ステップ3: ZOPA（合意可能領域）を明確にする。
- ◆ ステップ4: 交渉の計画を立案する。

第3章: 交渉のプロセス

- ◆ ステップ1: 良好な雰囲気をつくる。
- ◆ ステップ2: 交渉時に相手のニーズを探り、明確に特定する。
- ◆ ステップ3: 交渉スキルを活かして提案する。
- ◆ ステップ4: クロージング。

第4章: 交渉の戦術・戦略

- ◆ 適切な交渉戦術を選択する際の重要な要素。
- ◆ 交渉時に優位性の種類を明確にし、それらをいつ使用するかを決定する。
- ◆ 交渉に使える36の戦術の紹介。
- ◆ 上記の各戦術を、どのように活用・対処するか。
- ◆ 「弱い立場」にいるときに活用すべき戦術。
- ◆ 譲歩の限界点。
- ◆ 交渉を完了した後の注意点。

第5章: まとめと1ヶ月のアクションプラン

* 内容は若干変更となることがございます。



研修のねらい



- ➡ ビジネスや業務において、交渉の重要性および、プロフェッショナルな交渉のプロセスを理解する。
- ➡ Win-Winの結果をもたらすために、相手の立場・バリュエーションを明確にした上で、どのように相手と良好な関係を構築できるかを理解する。
- ➡ 効果的なアプローチ方法を決め、事前に交渉の準備を行うために、多様な相手の性格を理解する。
- ➡ 顧客とパートナーに対し、説得力のある理由や譲歩の限界点を決める。
- ➡ 柔軟に交渉の技術・戦術を活用する。

対象者



- ☐ スタッフ
- ☒ 中間管理職
- ☒ 初級管理職
- ☐ 上級管理職

実施方法



理論30%、実践70%（グループディスカッション、プレゼンテーション、ケーススタディ、ロールプレイ、ゲームなどを活用した実践的アプローチ）



HCM HEAD OFFICE

Nam Giao Building 1, 261-263 Phan Xich Long, Ward 2, Phu Nhuan Dist, HCM

HANOI REPRESENTATIVE OFFICE

Sao Mai Building, No.19 Le Van Luong St., Thanh Xuan Dist., Hanoi