

KỸ NĂNG ĐÀM PHÁN THƯƠNG LƯỢNG

~Kỹ năng quan trọng giúp phát triển nghề nghiệp của bạn và phát triển kinh doanh của công ty~

- ♦ Bạn có đang ở vị trí công việc như bán hàng, mua hàng, nhân sự, trưởng nhóm dự án... thường xuyên phải làm việc và đàm phán với khách hàng, nhà cung cấp cũng như các đối tác bên trong bên ngoài doanh nghiệp?
- ♦ Làm sao để đạt được lợi ích và mục tiêu của công ty trong đàm phán nhưng vẫn có được sự đồng thuận và phát triển mối quan hệ bền vững tốt đẹp với các đối tác?
- ♦ Ngay khi mình ở "thế yếu" trong đàm phán, làm sao để vẫn đạt được thỏa thuận tốt nhất?

Khóa học sẽ trang bị các kiến thức, công cụ, chiến lược giúp bạn chủ động trong mọi cuộc đàm phán với đối tác, đồng thời phát triển các mối quan hệ và công việc một cách tốt đẹp.

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Phần 1: Tổng quan về đàm phán, thương lượng

- ♦ Khái niệm về đàm phán – thương lượng
- ♦ Xác định rõ nhu cầu của đối phương thông qua lời đề nghị
- ♦ Những yếu tố căn bản liên quan đến việc đàm phán
- ♦ Những kỹ năng cần thiết của một người đàm phán hiệu quả với khách hàng (nội bộ & bên ngoài), đối tác, nhà cung cấp,...
- ♦ Tầm quan trọng & lợi ích của việc đàm phán thương lượng với cá nhân và với tổ chức
- ♦ Xác định các phong cách đàm phán thương lượng
- ♦ Các nguyên tắc cần lưu ý khi đàm phán

Phần 2: Chuẩn bị cho tiến trình đàm phán thành công

- ♦ Bước 1: Phân tích sức mạnh giữa 2 bên khi đàm phán.
- ♦ Bước 2: Phân tích mức độ (variable - biến số) giữa 2 bên khi đàm phán.
- ♦ Bước 3: Xác định vùng đàm phán ZOPA
- ♦ Bước 4: Lập kế hoạch gặp trao đổi đàm phán

Phần 3: Quy trình thực hiện trong buổi gặp đàm phán

- ♦ Bước 1: Tạo khung cảnh – tạo kết nối
- ♦ Bước 2: Tìm hiểu và nhận diện nhu cầu của đối phương trong buổi đàm phán
- ♦ Bước 3: Đề xuất với những kỹ năng thương lượng
- ♦ Bước 4: Kết thúc đàm phán

Phần 4: Chiến lược và chiến thuật trong đàm phán

- ♦ Các yếu tố quan trọng trong việc lựa chọn chiến thuật đàm phán hợp lý
- ♦ Xác định các loại ưu thế trong đàm phán và khi nào nên sử dụng loại ưu thế nào
- ♦ 36 chiến thuật đàm phán
- ♦ Sử dụng và ứng phó như thế nào đối với từng loại chiến thuật
- ♦ Một số chiến thuật cần phải sử dụng khi mình ở thế yếu
- ♦ Nguyên tắc nhượng bộ
- ♦ Các điểm lưu ý cần thực hiện khi kết thúc đàm phán

Phần 5: Tóm tắt và lập kế hoạch hành động

* Trình tự chi tiết và nội dung có thể thay đổi



MỤC TIÊU



- ➔ Nhận thức được tầm quan trọng và hiểu được quy trình đàm phán một cách chuyên nghiệp trong công việc, hoạt động kinh doanh.
- ➔ Biết cách xác định vị thế, giá trị, cũng như việc xây dựng mối quan hệ để đàm phán đạt được kết quả Thắng-Thắng.
- ➔ Hiểu được các dạng đối tác để xác định cách tiếp cận hiệu quả, và công tác chuẩn bị trước buổi đàm phán.
- ➔ Xây dựng các lý do thuyết phục đối tác, khách hàng và nguyên tắc nhượng bộ không bị thiệt.
- ➔ Sử dụng các kỹ thuật, chiến thuật thương lượng linh hoạt.

ĐỐI TƯỢNG



- ☐ Nhân viên ☒ Quản lý cấp trung
☒ Quản lý sơ cấp ☐ Quản lý cấp cao

PHƯƠNG PHÁP



30% lý thuyết, 70% thực hành thông qua thảo luận nhóm, trình bày, bài tập tình huống, đóng vai, trò chơi v.v.

AIMNEXT
Professional Training & Consulting



TRỤ SỞ CHÍNH HỒ CHÍ MINH

Tòa nhà Nam Giao, 261 - 263 Phan Xích Long, Phường Cầu Kiệu, Tp.Hồ Chí Minh

VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN HÀ NỘI

Tòa nhà Sao Mai, 19 Lê Văn Lương, Phường Thanh Xuân, Hà Nội