

NEGOCJACJE BIZNESOWE I ZAKUPOWE



Szanowni Państwo,
Zapraszamy na szkolenie „Negocjacje biznesowe i zakupowe”

Szkolenie jest od wielu lat oceniane przez uczestników jako bardzo praktyczne i przydatne. Jego celem jest wyposażenie pracowników w praktyczne umiejętności psychologiczne, przydatne w negocjacjach biznesowych i zakupowych prowadzonych z pozycji Klienta lub Kupca.

Rozwija praktyczne kompetencje celowej komunikacji nastawionej na budowanie takiej relacji, która służy osiągnięciu zakładanych celów.

Trenuje techniki negocjacyjne, budujące pozycję ważnego kupca oraz gwarantujące osiągnięcie dobrych warunków zakupowych.

NEGOCJACJE BIZNESOWE I ZAKUPOWE

Czas trwania szkolenia – 7 godzin dydaktycznych
Forma szkolenia – 1-dniowe warsztaty praktyczne i symulacje
Przygotowanie i prowadzenie – psycholog, specjalista

PROGRAM TRENINGU

1. PSYCHOLOGIA NEGOCJACJI

- Negocjacje handlowe z dwóch perspektyw kupca i sprzedawcy/dostawcy. Psychologia kupca i psychologia sprzedawcy. Co różni a co łączy postawę kupca i sprzedawcy?
- Typowe trudne zagrywki kupców i sprzedawców

2. CELOWY DOBÓR STYLU NEGOCJACJI

- Style negocjowania – wady i zalety ich stosowania.
- Umiejętność doboru odpowiedniego stylu negocjowania - kiedy i w jakich sytuacjach warto stosować odpowiednią strategię?
- Pułapki negocjowania, czyli jak emocje wpływają na zachowanie negocjatorów i efekt prowadzonych rozmów.

3. PRZEANALIZUJ, PRZMYŚL, PRZEWIDUJ CZYLI JAK SZYBKO I SPRAWNIE PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO NEGOCJACJI

- Badaj i analizuj perspektywę drugiej strony – na czym jej zależy, wychodź poza cenę, rozszerzaj pole negocjacyjne;
- Określaj cel negocjacji z dwóch perspektyw;
- Stanowiska i interesy – przechodź od typowego targowania się do szukania rozwiązań, które satysfakcjonują obydwie strony;
- Analizowanie i przygotowanie opcji negocjacyjnych - poszerzanie propozycji, zwiększanie szans na elastyczne budowanie porozumienia kupca i handlowca

4. ROZPOCZYNIANIE NEGOCJACJI - BUDOWANIE ODPOWIEDNIEGO WRAŻENIA I ATMOSFERY ROZMOWY Z KLIENTEM

- 4 role przy stole negocjacyjnym – jakie zadania musimy wykonywać w trakcie prowadzenia rozmów? Negocjacje indywidualne a zespołowe – podział ról i zadań pomiędzy członków zespołu negocjatorów
- Rozpoczynanie negocjacji – rama, porządek i zasady rozmów, które pozwalają panować nad chaosem w trakcie dyskusji;
- Budowanie odpowiedniego wrażenia na drugiej stronie, czyli celowa komunikacja pozawerbalna, na co zwracać uwagę w swoim zachowaniu?

5. UMIEJĘTNOŚCI I NARZĘDZIA CELOWEJ KOMUNIKACJI NEGOCJACYJNEJ POZWALAJĄCE UTRZYMYWAĆ KONTROLĘ NAD PRZEBIEGIEM ROZMÓW I MINIMALIZOWAĆ CHAOS INFORMACYJNY

- Zadawanie celowych pytań - poznawanie perspektywy klienta i rozumienie jego punktu widzenia, poznawanie potrzeb i „ból” klienta.
- Słuchanie służące budowaniu odpowiedniej relacji i minimalizujące napięcie w negocjacjach
- Utrzymywanie kontroli nad przebiegiem rozmowy z Klientem
- Porządkowanie i analizowanie zdobywanych informacji

6. JĘZYK WPŁYWU I PERSWAZJI W NEGOCJACJACH CZYLI JAK MÓWIĆ, BY DRUGA STRONA BYŁA SKŁONNA PRZYSTAWAĆ NA NASZE PROPOZYCJE

- Język dyskusji i język dialogu
- Język pozytywów i mocne sformułowania
- Precyzowanie i konkretyzowanie informacji

7. ROZSĄDNE CZYNNIENIE USTĘPSTW – METODY TARGOWANIA SIĘ

- 4 zasady targowania się- Jak zadowolić Klienta i nie dać zedrzeć z siebie skóry?
- Narzędzia obrony przed presją, manipulacją i krytyką klientów

METODY, KTÓRE STOSUJE TRENER PODCZAS SZKOLENIA:

Szkolenie cechuje się dużą intensywnością, interaktywnym charakterem i nieustanną pracą nad zbudowaniem długotrwałej inspiracji do wykorzystywania w praktyce, poznanych na szkoleniu zasad i technik. Zajęcia realizowane są zgodnie z zasadą 80% czasu dla ćwiczeń i doświadczeń, 20% czasu dla teorii.

TRENER PROWADZĄCY:

Wieloletni trener „OTREK”- u, psycholog, specjalista w dziedzinie negocjacji biznesowych oraz zakupowych

Harmonogram szkolenia:

09.00 – 10.30	Zajęcia interaktywne.
10.30 – 10.45	Przerwa kawowa
10.45 – 12.15	Zajęcia interaktywne.
12.15 – 12.45	Przerwa kawowa
12.45 – 14.15	Zajęcia interaktywne
14.15 – 14.30	Przerwa kawowa
14.30 – 15.15	Zajęcia interaktywne. Podsumowanie dnia.

Szkolenie obejmuje **7 godzin dydaktycznych**, odbywa się w godzinach 9:00 – 15:15

Materiały szkoleniowe:

„OTREK” dostarczy materiały szkoleniowe dla uczestników projektów (dla każdego uczestnika skrypt z autorskimi materiałami trenera, długopis)

Szkolenie obejmuje:

Wynagrodzenie obejmuje następujące świadczenia ze strony „OTREK”-u:

- 7 godzin dydaktycznych zajęć,
- przekazanie każdemu uczestnikowi szkolenia kompletu materiałów,
- zapewnienie trenera,
- zapewnienie przerwy kawowej
- zaświadczenia dla uczestników o uczestnictwie w szkoleniu,
- nadzór organizacyjny.

Koordinator i opiekun szkoleń:

Katarzyna Aleksandrowicz

Dyrektor Biura Szkoleń
kom. 609 502 546 e-mail: szkolenia2@otrek.com.pl

