



ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ.

Целевая аудитория программы.

Сотрудники, задействованные в переговорах с партнерами и/или клиентами.

Симптомы:

- ◆ Сотрудники сталкиваются с явными сложностями в процессе ведения переговоров.
- ◆ Недостаточные результаты переговоров.
- ◆ Нехватка знаний и навыков, необходимых для качественного и эффективного осуществления переговорного процесса.

Цели тренинга:

- ◆ Дать участникам необходимые знания и навыки по усовершенствованию собственных техник ведения переговоров.
- ◆ Отработать навыки ведения переговоров на тренинге.

Содержание программы:

- ◆ Что такое переговоры? Виды переговоров.
- ◆ Диаграмма «Выгода/Отношения» в переговорах.
- ◆ Стратегии ведения переговоров. Применение разных стратегий в различных контекстах переговоров.
- ◆ Этапы переговоров. Ключевые аспекты успеха каждого из этапов.
- ◆ Подготовка к переговорам. Какую информацию собирать об оппоненте? Психологическая подготовка к переговорам.
- ◆ Постановка целей в переговорах. Планирование различных сценариев переговоров. Выбор оптимального сценария.
- ◆ 3 роли переговорщика в переговорном процессе. Комбинирование ролей.
- ◆ Тактика переговоров. Управление сценарием в переговорах.
- ◆ Процесс ведения переговоров в 4-х основных стратегиях.
- ◆ Работа с психологическим давлением в переговорах. Работа с агрессией на переговорах. Ведение жестких переговоров.
- ◆ Золотые правила переговорщика.

Процесс тренинга

Тренинг проходит в активной и интерактивной форме. Состоит из диалога с тренером, групповых обсуждений, демонстраций техник переговоров и ролевых игр. Приоритет тренинга отдается ролевым играм, которые позволяют участникам опробовать полученные знания и технологии в симитированных переговорных ситуациях. Доля практических занятий – 60%. Особый акцент в процессе тренинга ставится на развитии гибкости в переговорном процессе у участников.