

A. 12 Negocjacje handlowe

1 Czas:	2 dni (około 12 godzin)
2 Rodzaj kursu:	Zamknięte - kurs ten jest każdorazowo przystosowywany do specyfiki szkolonej grupy. Uczestnicy szkolenia zapoznają się z procesem negocjacji przez pryzmat specyfiki własnej działalności. Także ćwiczenia i casey oparte są o przypadki, z którymi szkoleni mogą się zetknąć w swojej pracy.
3 Uczestnicy kursu:	Przedstawiciele handlowi, doradcy, akwizytorzy, sprzedawcy.
4 Ilość uczestników:	Około 15 osób
5 Cel:	Dostarczenie umiejętności ułatwiających prowadzenie procesu negocjacji handlowych z klientami
6 Zakres tematyczny:	• Czym są negocjacje • Sposoby prowadzenia negocjacji • Konflikt w negocjacjach i sposoby jego rozwiązywania, uwarunkowania konfliktu, przebieg konfliktu, jak sobie radzić z konfliktami w negocjacjach • Style negocjowania (rywalizacja, kooperacja, styl rzeczowy, negocjacje integracyjne) • Macierz negocjacji (1:0/0:1/0:0/1:1) • Propozycja modelu negocjacyjnego, fazy procesu negocjacji • Przygotowanie do negocjacji, definiowanie celów negocjacji • Otwarcie rozmów, tworzenie dobrego klimatu, równowaga sił • Przedstawienie propozycji, elastyczność w negocjacjach • Dyskusja, argumenty i ich skuteczność, fazy perswazji • Ewentualne ustępstwa • Zamknięcie kontraktu, osiąganie istotnych wyników • Komunikacja w procesie negocjacji • Nadawca, przekaz negocjacyjny, prezentacja przekazu • Odbiorca, trudny partner, negocjowanie z silniejszym • Poprawna komunikacja, komunikacja niewerbalna • Manipulacje i chwytów negocjacyjne, manipulowanie emocjami • Wojna psychologiczna, wywieranie presji • Kłamstwo w negocjacjach, odgadywanie kłamstwa, oznaki kłamstwa • Prezentacja częściowo prawdziwych faktów lub zmiana kontekstu • Jak efektywnie prowadzić spór • Model grit, strategia batna • Aspekt odporności psychicznej w negocjacjach • Cechy dobrego negocjatora • Podsumowanie i zakończenie
7 Korzyści:	Wypracowanie nawyku systematyczności i uporządkowania w negocjacjach, ułatwienie negocjacji, zwiększenie efektywności w negocjacjach
8 Usługa dodatkowa:	W koszt przeprowadzenia szkolenia wliczone jest przygotowanie raportu szczegółowo opisującego prace uczestników. Po zakończeniu szkolenia uczestnicy w anonimowej ankiecie dokonają oceny szkolenia.
9 Termin:	Do uzgodnienia
10 Miejsce:	Zaproponowane przez Klienta lub przez CDP (posiadamy bazę danych zweryfikowanych ośrodków szkoleniowo-wypoczynkowych)
11 Prowadzący:	Paweł Kacprzak i/lub Maria Góreczna lub Paweł Frątczak
12 Więcej informacji	biuro@cdp-poland.com.pl
13 Uwagi dodatkowe:	Podczas szkolenia uczestnicy będą odgrywać scenki przygotowane na podstawie case'ów – które będą rejestrowane na video