
商务谈判课程大纲

★课程目标

——通过学习本课程，您将实现以下转变

1. 正确认识谈判
2. 不打无准备之仗
3. 谈判实战技巧
4. 基本谈判策略
5. 谈判成功的黄金法则
6. 在谈判中追求双赢
7. 实用谈判法则

★内容大纲

导入游戏：荒岛余生

说服的四条通则

第一讲、商务谈判透析

1. 谈判的基本概念
2. 谈判者---Negotiator 的字母含义
3. 谈判可能出现的结果
4. 谈判的范围

第二讲、谈判的核心与要素

1. 核心是需求与满足需求
2. 三大要素是力量、信息、时间
3. 是什么阻碍了我们成为谈判高手？
4. 成功谈判者需要的核心技能

第三讲、商务谈判的四项基本原则

1. 原则之一：人与问题分开
2. 原则之二：注重利益而非立场
3. 原则之三：寻求互利解决方案
4. 原则之四：坚持使用客观标准

第四讲、商务谈判六步曲

1. 准备和计划
 - (一) 前期资料的收集
 - (二) 现场信息的收集
 - (三) 目标位的确立
 - (四) 地点、服装
 - (五) 谈判手搭配
2. 开始谈判
 - (1) 建立良好的关系
 - (2) 分析谈判对手类型

-
- (3) 作开场陈述
 - (4) 介绍产品
 - 3.展开阶段
 - (1) 获取信息
 - (2) 在谈判中倾听
 - 谈判中的身体语言
 - 4.调查调整阶段
 - (1) 提问的窍门
 - (2) 问题的类型
 - (3) 应对客户的问题
 - (4) 辩论的技巧
 - (5) 说服的技巧
 - 5.达成协议阶段
 - (1) 报价的原则
 - (2) 降价的“舞步”
 - (3) 灵活处理矛盾
 - (4) 让步
 - 6.成交阶段
 - (1) 成交气氛的来源
 - (2) 促成成交的方法
 - (3) 成交签约
 - (4) 谈判的结尾

第五讲上级与属下的谈判技巧

- 1.如何向上级提出自己的要求
- 2.加薪、调职该怎么谈
- 3.如何舍面子取里子
- 4.如何让上级“敢”输给自己
- 5.沟通场地与时机的选择

第六讲部门之间如何谈判

- 1.接听、拨打电话的基本技巧
- 2.接听和拨打电话的程序
- 3.转达电话的技巧
- 4.应对特殊事件的技巧

第七讲怎样与领导进行沟通

- 1.部门之间协商的基本技巧
- 2.有哪些解题模型必须掌握
- 3.如何在会议桌上推销自己的意见

第八讲商务谈判技巧的 20 条计策

- 一、适时反击
- 二、攻击要塞

-
- 三、“白脸”“黑脸”
 - 四、“转折”为先
 - 五、文件战术
 - 六、期限效果
 - 七、调整议题
 - 八、打破僵局
 - 九、声东击西
 - 十、金蝉脱壳
 - 十一、欲擒故纵
 - 十二、扮猪吃虎
 - 十三、缓兵之计
 - 十四、草船借箭
 - 十五、赤子之心
 - 十六、走为上策
 - 十七、杠杆作用
 - 十八、“推一推一拉”术
 - 十九、反败为胜
 - 二十、态度简明