

# “商务谈判技巧”培训大纲

课程时间：2天

课程对象：中层经理、销售经理及销售人員

课程人数：20-25人

课程内容：

## 一、商务谈判的概述（了解谈判的基本定义）

- 1、商务谈判的定义
- 2、商务谈判的四大特征
- 3、商务谈判的四大构成要素
  - A、谈判主体
  - B、谈判客体
  - C、谈判方式
  - D、谈判约束条件
- 4、谈判的四个基本原则
- 5、谈判行为分析——四种动物的类型

## 二、商务谈判的四个阶段

- 1、谈判准备—有备无患（通过案例分析让学员了解准备不足细小差异带来的结果，同事安排数字互动游戏，四个小组将在规定时间内完成老师布置的任务，充分考验每个团队准备、予判、合作能力）
  - A、收集谈判信息
  - B、谈判的人员准备
  - C、谈判计划的准备
  - D、谈判目标的制定
  - E、谈判时间安排的原则
  - F、谈判地点的选择
  - G、确定谈判议题
  - H、谈判的座次安排
- 2、谈判开局--会穿，会笑，会报价（良好开局带来的好处）
  - A、开局良好印象的营造
  - B、建立不同的开局方式
  - C、开局谈判议程制定
  - D、细节议题的顺序安排方法
  - E、谈判议程的时间安排
- 3、谈判摸底（通过一对一的案例演练让学员相互探底，并了解期望值的确立方式）
  - A、谈判摸底的目的
  - B、探测对方信息的方法
  - C、谨防对方窥测的方法
  - D、防止落入场外陷阱
  - E、辨析谈判风格
- 4、谈判磋商--会听，会说，会想，会让步
  - A、报价与还价
  - B、对抗与让步

C、谈判僵局的处理

### 三、商务谈判的小技巧

#### 1、开局谈判

- A、开出高于预期条件
- B、不接受第一次报价
- C、学会感到意外
- D、避免对抗性谈判
- E、做不情愿的卖家和买家
- F、钳子策略

#### 2、投石问路，谈判桌上“推”的功夫

- A、什么叫“推”
- B、“推”的时候如何出牌

#### 3、坚守阵地，谈判桌上“挡”的功夫

#### 4、谈判语言，回复技巧

- A、谈判金言
- B、谈判总结

5、辨析谈判风格（通过测试让学员了解自己的性格特质，不同性格在谈判中表现出的不同行为举止，以及辨析谈判对手的谈判风格）

- A、谈判成员的五种性格
- B、谈判关系六貌

#### 6、落笔与文字的谈判成果

- A、合同语言的要求
- B、合同语言的二十六个书写原则

(红蓝博弈游戏，通过游戏让不同组之间沟通、谈判，了解共赢的法则)