

高级财务人员商务谈判技巧培训

一、培训对象

财务总监、总经理、财务经理、财务主管。

二、培训天数

课时：两天 12 学时

三、课程目标

- 1、掌握商务谈判的策略和技巧
- 2、综合应用商务谈判的策划和技巧
- 3、赢项目、赢利益、赢合作

四、培训成果

学员将能够掌握以下知识与技能：

1. 有效准备和进行商务谈判的策略和技巧
2. 增强商务谈判的心理素养
3. 提升商务谈判的话术水平
4. 应对商务谈判常见的难题

五、培训提纲

(10 分钟)

案例观摩:一场商务谈判 (视频 20 分钟)

案例分析:该场商务谈判的得失之处

(讨论 10 分钟，每组发言分享 3 分钟，合计 25 分钟)

课程讲授: (60 分钟)

一、商务谈判基础

- 1、商务谈判内涵
- 2、商务谈判基本技能

二、谈判六准备

- 1、关系准备
- 2、心态准备
- 3、心理准备
- 4、时间准备
- 5、地点准备
- 6、物资准备

行动学习：商务谈判策划

三、优势谈判

（一）谈判开局6板斧

- 1、狮子大开口
- 2、大惊失色
- 3、勇敢说不
- 4、避免敌对
- 5、勉为其难
- 6、紧咬不放

（二）谈判中局6锦囊

- 1、推托高层
- 2、反复拉锯

- 3、索取回报
- 4、化解僵局
- 5、解脱困境
- 6、突破死胡同

(三) 谈判终局 6 坚持

- 1、红脸白脸
- 2、蚕食鲸吞
- 3、每况愈下
- 4、撤回承诺
- 5、欣然接受
- 6、撰写合同

角色扮演：模拟商务谈判

背景材料和分组策略讨论

角色扮演实施（60 分钟）

商务谈判展示及点评

课程讲授（30 分钟）

四:谈判高手

(一) 谈判战术

(二) 谈判修炼

- 1、巧用策略，坚守八大原则
- 2、解决问题，化解压力
- 3、谈判高手，优势十大秘笈

课程总结

附：

谈判风格测评

模拟商务谈判

六、培训方法

讲授法、案例分析、小组讨论、练习、角色扮演及其反馈与评价