

商务谈判技巧

一、培训对象

总经理、项目经理、部门经理。

二、培训天数

课时：3.5 小时

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、培训内容

一、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、物质准备

二、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

三、谈判高手

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

总结

附：

谈判风格测评

六、培训方法

讲演、案例分析、小组讨论、练习、角色模拟及其反馈与评价