

采购合同前后的商务沟通与采购谈判

培训大纲

(2天课程)

【培训对象】：采购、运营、计划、预测分析、合同管理等岗位负责人员和执行人员

【培训收益】：通过本培训，学员将学习到如何精心准备、增加谈判胜算；如何构建实际的/可实现的谈判目标；如何制定谈判战略。谈判过程中，体会如何运用提问的艺术及有效的聆听，运用不同谈判战术和劝说技巧等。

实践中，采购人员对项目合同（发包方与接包方之间）签订后的执行跟踪、变更处理是有一定难度的，本培训将针对项目合同进行执行过程的分解、风险挖掘，设计商务沟通/谈判的要点和执行计划，让学员体会其中的商务沟通、谈判技术内容以及对项目合同顺利执行的重要作用。

优秀的谈判技巧并非是与生俱来的，它是可以通过培训和训练得以培养和提高的。

【培训内容】：

导言： (第一天 9:00-11:00)

- ◆ 新经济时代的采购职能介绍
- ◆ 采购谈判案例解析

A：采购谈判基础内容准备

1 不同采购品项的专业分类及管理

- 1.1 供应定位模型将采购品项进行专业分类
- 1.2 供应商/接包方的定价原则和价格评价
- 1.3 不同采购品项的供应策略
 - ◇ 日常/杠杆/瓶颈/关键四类品项的不同供应策略

2 供应商的认知与合作关系/合同

- 2.1 供应商积极性测评模型（供应商感知模型）
 - ◇ **练习：销售角色报价**
- 2.2 与供应商关系（合同类型）的确定
 - ◇ 供应方 - 采购方关系/合同连续图谱
(现货、定期、无定额、定额合同、伙伴、合资企业、内部供应)
 - ◇ 内部供应与外包比较
 - ◇ 转换成本和供应商开发之间的权衡

B:如何进行采购谈判

3 采购谈判概述 (第一天 11:00-16:30)

3.1 情景故事：一场谈判及有关谈判准备、时机等启发

3.2 谈判过程的主要阶段及其特征

4 获得并理解信息

- 4.1 在准备谈们应考虑的因素策略
- 4.2 要满足的需求及供应市场环境
- 4.3 采购战略及所期望的与供应商的关系
- 4.4 进行价格/成本分析并为供应商建立成本模型作为谈判的基础策略
- 4.5 依据供应商对公司业务的感知来评价达成所希望的供应商关系类型的可行性策略
- 4.6 确定自己的谈判风格，如何应对对方或许也会使用的五种主要谈判风格策略

4.7 个人谈判风格现场测试

- 4.8 决定双方组织和个人实力的对比策略
- 4.9 对谈判双方进行SWOT分析策略

5 谈判目标与政策

- 5.1 设定现实可行的谈判目标策略
- 5.2 确定谈判的不同变量或问题策略并同谈判目标相联系
- 5.3 对方的立场和可能的利益/双方的优劣势
- 5.4 说服技巧和方法策略
- 5.5 可供采用的谈判战术详解
- 5.6 谈判团队组建和现场组织筹备

6 谈判 (第二天 9:00-16:00)

- 6.1 确定谈判的不同阶段策略
- 6.2 设计好提问与积极倾听对方的重要性策略
- 6.3 确定并考虑对方的利益策略
- 6.4 肢体语言的特定形式策略

6.5 案例介绍

7 后续工作

- 7.1 一旦达成协议能够描述关键性问题
- 7.2 评估谈判绩效

C:项目合同执行中的商务沟通/谈判

8 了解合同管理计划

- 8.1 各类信息/合同管理计划的政策和程序
- 8.2 了解合同进度表、质量计划、成本农机化
- 8.3 利用供应定位模型来确定合同管理计划实施优先级
- 8.4 **角色演练：看不见的运作成本 (团队工作方式体会)**

- 9 项目合同执行中的重沟通与轻谈判
 - 9.1 项目合同签署后前的地位转换
 - 9.2 有关项目合同的转换成本问题
 - 9.3 供应商（接包方）的竞争地位回顾
 - 9.4 商务沟通技术简介
 - 9.5 个人沟通风格的认知和调整
 - 9.6 管理风格在商务沟通中的作用
 - 9.7 项目合同执行中有关商务沟通与谈判的使用时机与转换
- 10 了解风险登记表和沟通/谈判要点计划
 - 10.1 确定与合同实施有关的主要风险
 - 10.2 制定风险登记表与战略响应矩阵
 - 10.3 监督和管理绩效/相应的沟通与谈判要点计划
 - 10.4 有关“关系管理、争议和终止”方面的沟通与谈判