

采购谈判技巧

课程背景

对于一个采购经理人应该了解下面内容——什么是谈判？如何提高自身的职业素养？如何制订谈判策略？如何组织谈判？如何在谈判中实现既定目标？

课程收获

- 理解什么是谈判；提高自身的职业素养
- 能够制订谈判策略；能够组织谈判
- 掌握一些谈判技巧；能够判断是否接受谈判结果

培训方式

- 以系统化讲解现代采购谈判为主，兼顾实战及案例演练；
- 课堂讲解占 40%，实战及案例演练占 30%，讨论分析占 20%，问题解答占 10%。

学员对象

本课程适合企业中高层管理者，采购部门、品管部门、物流部门、设计部门、财务部门及其他相关部门的职业经理人及有望提高采购管理相关人士。

培训课时 1天 (6小时一天)

课程大纲

第一讲、什么是谈判

- 1、谈判贯穿于我们生活的方方面面。
- 2、什么是目标、策略、实施

第二讲、如何提高外在的职业素养

- 1、什么要提高外在的职业素养？
- 2、如何给人留下好印象

第三讲、如何提高内在的职业素养

- 1、了解自己产品的优劣势
- 2、了解客户的供应商选择方式
- 3、如何扬长避短

第四讲、如何制订谈判策略

- 1、理解交易的原则
- 2、你的底线是什么？为什么？
- 3、确定目标
- 4、评估对手
- 5、选择谈判策略

第五讲、组织谈判

- 1、需要那些人参与谈判
- 2、每个人的分工
- 3、拟定日程

第六讲、谈判过程中的问题处理艺术

- 1、如何开局
- 2、谈判中的还价与让步：
 - 谈判僵局的处理
 - 控制谈判节奏
 - 兵不厌诈
 - 最后期限的设置
 - 要求更高层出面的好处
 - 谈判中常见问题的处理艺术

第七讲、谈判决策

- 1、收益评估
- 2、风险评估
- 3、是否接受谈判结果
- 4、确认达成结果

第八讲、谈判结果的总结

- 1、目标达成情况
- 2、需要改善的地方
- 3、让 PDCA 循环贯穿整个工作

学以致用：课后学员互动、案例分析、深入交流！