

# Đàm phán không phải để giành chiến thắng, Đỉnh cao của ĐÀM PHÁN là để tìm ra được GIẢI PHÁP WIN-WIN!

- ✓ Bạn có đang ở vị trí công việc như bán hàng, mua hàng, nhân sự, trưởng nhóm dự án... thường xuyên phải làm việc và đàm phán với khách hàng, nhà cung cấp cũng như các đối tác bên trong bên ngoài doanh nghiệp?
- ✓ Làm sao để đạt được lợi ích và mục tiêu của công ty trong đàm phán nhưng vẫn có được sự đồng thuận và phát triển mối quan hệ bền vững tốt đẹp với các đối tác?
- ✓ Ngay khi mình ở "thế yếu" trong đàm phán, làm sao để vẫn đạt được thỏa thuận tốt nhất?

Khóa học "**Kỹ năng đàm phán thương lượng**" sẽ trang bị các kiến thức, công cụ, chiến lược giúp bạn chủ động trong mọi cuộc đàm phán với đối tác, đồng thời phát triển các mối quan hệ và công việc một cách tốt đẹp.

## KỸ NĂNG ĐÀM PHÁN THƯƠNG LƯỢNG (2 NGÀY)

~ Kỹ năng quan trọng giúp phát triển nghề nghiệp của bạn và phát triển kinh doanh của công ty ~

### Thời gian – Địa điểm

- Hồ Chí Minh** 12-13/12/2024 (Thứ năm - Thứ sáu)
- Thời gian: 8:30 ~ 16:30
  - Địa điểm: Tầng T, Tòa nhà Nam Giao 1  
261-263 Phan Xích Long, P. 2, Q. Phú Nhuận
- Hà Nội** 19-20/12/2024 (Thứ năm - Thứ sáu)
- Thời gian: 8:30 ~ 16:30
  - Địa điểm: 12F, Indochina Plaza Hanoi  
241 Xuân Thủy, P. Dịch Vọng, Q. Cầu Giấy.

### Khóa học

- [Ngôn ngữ]** Tiếng Việt
- [Học phí]** 5,400,000 VNĐ/người (Chưa bao gồm thuế GTGT).  
✳️ Công ty đăng ký từ 2 người giảm 5%,  
từ 5 người trở lên giảm 10% học phí.  
(Áp dụng riêng biệt cho khóa học tại HCM và HN)
- [Hình thức]** Tổ chức hình thức **trực tiếp**.
- [Học viên]** HCM: 28 người – HN: 30 người
- Dùng nhận đơn đăng ký khi đủ số lượng học viên).
- [Đăng ký]** Điền vào "Application form" đính kèm và gửi qua Email.

### Đối tượng

- Nhân viên và quản lý thuộc bộ phận kinh doanh.
- Nhân viên và quản lý thuộc bộ phận mua hàng.
- Trưởng nhóm dự án và tất cả các vị trí thường xuyên làm việc với khách hàng và đối tác bên ngoài.

### Giảng viên

- Ths. Ms. T.T.N.Hạnh**
- MBA - Thạc sĩ Quản trị Kinh doanh – Trường Đại Học Kinh Tế & Tài Chính HCM; Mini MBA – The Oxford Centre For Leadership – United Kingdom.
  - Master Train The Trainer International - GV Quốc tế thuộc tổ chức WISC – Ascendo Academy - Singapore.
  - 19 năm kinh nghiệm với các vị trí Giám đốc điều hành, quản lý cấp cao, chuyên gia tư vấn & đào tạo.
  - Lĩnh vực chuyên sâu: Tư vấn – huấn luyện & đào tạo Quản trị & Vận hành doanh nghiệp; Xây dựng và phát triển hệ thống đào tạo – phát triển & huấn luyện nội bộ; Nâng cao năng lực Lãnh đạo; Tư vấn bán hàng & Chăm sóc khách hàng.

### Mục đích

- Nhận thức được tầm quan trọng và hiểu được quy trình đàm phán một cách chuyên nghiệp trong công việc, hoạt động kinh doanh.
- Biết cách xác định vị thế, giá trị, cũng như việc xây dựng mối quan hệ để đàm phán đạt được kết quả Thắng-Thắng.
- Hiểu được các dạng đối tác để xác định cách tiếp cận hiệu quả, và công tác chuẩn bị trước buổi đàm phán.
- Xây dựng các lý do thuyết phục đối tác, khách hàng và nguyên tắc nhượng bộ không bị thiệt.
- Sử dụng các kỹ thuật, chiến thuật thương lượng linh hoạt.

### Nội dung

- Phần 1: Tổng quan về đàm phán, thương lượng trong công việc**
- Khái niệm về đàm phán – thương lượng
  - Xác định rõ nhu cầu của đối phương thông qua lời đề nghị
  - Những yếu tố căn bản liên quan đến việc đàm phán
  - Những kỹ năng cần thiết của một người đàm phán hiệu quả với khách hàng (nội bộ & bên ngoài), đối tác, nhà cung cấp,...
  - Tầm quan trọng & lợi ích của việc đàm phán thương lượng với cá nhân và với tổ chức
  - Xác định các phong cách đàm phán thương lượng
  - Các nguyên tắc cần lưu ý khi đàm phán
- Phần 2: Chuẩn bị cho tiến trình đàm phán thành công**
- Bước 1:** Phân tích sức mạnh giữa 2 bên
  - Bước 2:** Phân tích mức độ (variable - biến số) giữa 2 bên
  - Bước 3:** Xác định vùng đàm phán ZOPA
  - Bước 4:** Lập kế hoạch gặp trao đổi đàm phán
- Phần 3: Quy trình thực hiện trong buổi gặp đàm phán**
- Bước 1:** Tạo khung cảnh – tạo kết nối
  - Bước 2:** Tìm hiểu và nhận diện nhu cầu của đối phương trong buổi đàm phán
  - Bước 3:** Đề xuất với những kỹ năng thương lượng
  - Bước 4:** Kết thúc đàm phán
- Phần 4: Chiến lược và chiến thuật đàm phán thương lượng**
- Các yếu tố quan trọng trong việc lựa chọn chiến thuật đàm phán hợp lý
  - Xác định các loại ưu thế trong đàm phán và khi nào nên sử dụng loại ưu thế nào
  - 36 chiến thuật đàm phán
  - Sử dụng và ứng phó như thế nào đối với từng loại chiến thuật
  - Một số chiến thuật cần phải sử dụng khi mình ở thế yếu
  - Nguyên tắc nhượng bộ
  - Các điểm lưu ý cần thực hiện khi kết thúc đàm phán
- Phần 5: Xây dựng kế hoạch hành động**

✳️Trình tự chi tiết và nội dung có thể thay đổi.

Khách hàng có nhu cầu tổ chức khóa học tại công ty vui lòng liên lạc theo địa chỉ bên dưới.

### AIMNEXT VIETNAM CO., LTD.

Head office: T Floor, Nam Giao 1 Bldg., 261-263 Phan Xích Long, Ward 2, Phu Nhuan Dist., HCM city.  
Rep. Office: Floor 12A, Sao Mai Bldg, 19 Le Van Luong, Nhan Chinh Ward, Thanh Xuan District, Hanoi

TEL: (028) 3995 8290  
Email: training-vn@aimnext.com  
URL: www.aimnext.com.vn  
In charge: Ms. Loan Anh (English, Vietnamese)  
Mr. Tasuku Nagayoshi (Japanese)

