



**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

**KỸ NĂNG ĐÀM PHÁN,  
THƯƠNG LƯỢNG**

## MỤC TIÊU KHOÁ HỌC

Sau khi tham dự khóa học giúp học viên:

- Nhận thức tầm quan trọng của thương lượng và đàm phán trong kinh doanh và trong công việc;
- Nắm bắt được quy trình và các nguyên tắc thương lượng nhằm đạt mục tiêu và thiện cảm;
- Biết cách chuẩn bị các thông tin và dữ liệu cần thiết nhằm đảm bảo thắng lợi trong cuộc thương lượng;
- Vận dụng các kỹ thuật tâm lý trong đàm phán thương lượng, thuyết phục;
- Linh hoạt và sáng tạo trong các tình huống thương lượng;
- Tối ưu những yếu tố ảnh hưởng trong đàm phán và thương lượng;
- Nắm bắt được các quy trình trong thương lượng và đàm phán cũng như những kỹ năng thương lượng đàm phán thiết yếu.

## ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ

- Các cấp quản lý & lãnh đạo doanh nghiệp;
- Đội ngũ quản lý cấp trung (bao gồm từ giám đốc chức năng đến cấp trưởng phó các Phòng, Ban, Bộ phận trong doanh nghiệp);
- Bộ phận dự án, và các bộ phận thường xuyên làm việc theo hình thức b2b;
- Những người đang tham gia làm việc trong Công ty có mong muốn phát triển và hoàn thiện kỹ năng quan trọng này.

## THỜI LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH

4 buổi, mỗi buổi 3 giờ.

## NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

### 1. Khái quát về đàm phán, thương lượng

- Tầm quan trọng của đàm phán;
- Khái niệm về đàm phán;
- Bản chất của quá trình đàm phán;
- Các nguyên tắc cơ bản của đàm phán;
- Những sai lầm thường mắc phải của nhà đàm phán.

## 2. Tiến trình đàm phán, thương lượng

- Giai đoạn chuẩn bị;
- Giai đoạn tiếp xúc;
- Giai đoạn đàm phán;
- Giai đoạn kết thúc;
- Giai đoạn thực thi hợp đồng và rút kinh nghiệm.

## 3. Gỡ bỏ mọi rào cản để đạt thỏa thuận cuối cùng

- Các cấu trúc tâm lý và hiệu ứng trong tâm lý người Việt;
- Giải quyết những trở ngại & cơ cấu;
- Xây dựng cam kết chung dựa trên sự khác biệt - Thương lượng theo cách nếu – thì...;
- Giao tiếp chuyên nghiệp qua công cụ 3P.

## 4. Các kiểu chiến lược trong đàm phán, thương lượng

- Các kiểu đàm phán:
  - ✓ Đàm phán kiểu mềm
  - ✓ Đàm phán kiểu cứng
  - ✓ Đàm phán kiểu nguyên tắc
- Kỹ thuật đột phá thể gang;
- Kỹ thuật thuyết phục;
- Thực hành.

## 5. Các kỹ năng hỗ trợ

- Kỹ năng lắng nghe.
- Kỹ năng đặt và trả lời câu hỏi.
- Kỹ năng quản lý cảm xúc .
- Kỹ thuật thuyết phục.
- Kỹ thuật nhận và đưa ra nhượng bộ.
- Kỹ thuật xử lý bế tắc.
- Thực hành

## 6. Những sai lầm trong tư duy của người đàm phán

- Đừng tự tin quá mức, duy trì cảm xúc để đàm phán thông minh.
- Cách tránh nhận thức thiên lệch & làm thế nào để suy nghĩ sáng tạo.