

# دوره اصول و فنون مذاکره

مدت آموزش : ۶۰ روز

- مقدمه
- مسائل اساسی در مذاکره
- مذاکره یک فرآیند است
- مذاکره، فرآیندی پویاست
- مذاکره، فرآیندی پویا بین افراد است
- نقش صاحبکار و نقش مذاکره کننده
- زیاده‌روی مذاکره کننده در ستیزپسندی یا ستیزگری
- رویکرد بهینه
- اهداف در فرآیند مذاکره
- مقابله و مقایسه اهداف عینی و اهداف ذهنی
- طبقات شش‌گانه اهداف مذاکره
- اهداف تهاجمی
- اهداف رقابتی
- اهداف همیارانه
- اهداف خودمحوارانه
- اهداف دفاعی
- ترکیب اهداف مذاکره
- سازگار کردن و آشتی دادن اهداف متضاد
- اهداف باید در فواصلی از زمان از نو ارزیابی شوند
- اتخاذ نگرش مناسب برای دستیابی به اهداف مطلوب
- **انتخاب استراتژی**
- تثبیت صداقت و اعتبار شخصی
- خصایل عمومی مذاکره کننده معتبر
- استراتژی ۱: ندادن امتیاز
- استراتژی ندادن امتیاز در چه موقعی به کار می‌آید؟
- معایب استراتژی ندادن امتیاز
- چگونه باید با استراتژی ندادن امتیاز مقابله کرد
- استراتژی ۲: ندادن امتیاز بیشتر
- استراتژی ۳: امتیاز بن بست شکن
- استراتژی ۴: دادن امتیازات کوچک و منظم برای تحقق انتظارات بزرگ واقع‌بینانه
- استراتژی ۵: پیشگامی در دادن امتیاز
- استراتژی ۶: استراتژی مشکل‌گشایی
- استراتژی ۷: اهدافی بجز حصول توافق
- استراتژی ۸: حرکت به سمت کفایت مذاکرات و عقد توافق
- استراتژی ۹: ترکیب کردن استراتژی‌ها
- **کنترل تاکتیکی فرآیند تبادل اطلاعات**
- تاکتیک اطلاعاتی ۱: افشای اطلاعات
- تاکتیک اطلاعاتی ۲: پدید آوردن مشهودات
- تاکتیک اطلاعاتی ۳: رویکرد مشجریا کیف سان به منظور کسب اطلاعات
- تاکتیک اطلاعاتی ۴: یافتن و به کار بردن منابع معتبر اطلاعاتی
- تاکتیک اطلاعاتی ۵: معامله بر سر اطلاعات
- تاکتیک اطلاعاتی ۶: مبادله اطلاعات از طریق بحث و گفت و گو
- **تاکتیک‌های موقعیتی**
- تاکتیک موقعیتی ۱: تقاضای پیش شرط مذاکره
- تاکتیک موقعیتی ۲: دادن یا پرهیز از دادن نخستین پیشنهاد
- تاکتیک موقعیتی ۳: مطالبه پاسخ به پیشنهادها و موضع‌گیری‌ها
- تاکتیک موقعیتی ۴: معامله به مثل
- تاکتیک موقعیتی ۵: برآراستن پیشنهادهای دو برنده‌ای
- تاکتیک موقعیتی ۶: استفاده از تفاوت ارزش هرامتیاز در نظر دو طرف مذاکره
- تاکتیک موقعیتی ۷: پیشنهادهای آزمایشی
- تاکتیک موقعیتی ۸: طی کردن (چانه زدن)
- تاکتیک موقعیتی ۹: مناظره
- تاکتیک موقعیتی ۱۰: ارائه پیشنهادهای مشروط
- تاکتیک موقعیتی ۱۱: قدرت
- تاکتیک موقعیتی ۱۲: بلوف - شمشیری دو لبه
- تاکتیک موقعیتی ۱۳: کنترل لحن مذاکره
- تاکتیک موقعیتی ۱۴: استفاده از فرصت‌های دیگر
- تاکتیک موقعیتی ۱۵: تقسیم تفاوت
- تاکتیک موقعیتی ۱۶: تمرکز و کم اهمیت جلوه دادن
- تاکتیک موقعیتی ۱۷: ایجاد تعهد اخلاقی برای حصول توافق
- تاکتیک موقعیتی ۱۸: حفظ آبروی طرف مقابل
- تاکتیک موقعیتی ۱۹: وقتی که مشکل مسئله، همان آدم‌های مذاکره‌اند
- تاکتیک موقعیتی ۲۰: تزریق موضوعات جدید
- تاکتیک موقعیتی ۲۱: تمرکز بر جریان مذاکره
- تاکتیک موقعیتی ۲۲: حرکت آفرینی
- تاکتیک موقعیتی ۲۳: بن بست سازی و قطع مذاکرات
- تاکتیک موقعیتی ۲۴: تعویق و تنفس
- تاکتیک موقعیتی ۲۵: صبر و بردباری
- تاکتیک موقعیتی ۲۶: تحمیل ضرب الاجل
- تاکتیک موقعیتی ۲۷: طرز رفتار با مذاکره کنندگان فاقد اختیارات
- تاکتیک موقعیتی ۲۸: استفاده از غافلگیری
- تاکتیک موقعیتی ۲۹: تمسک به علائق شخصی مذاکره کننده یا تصمیم گیرنده
- تاکتیک موقعیتی ۳۰: شرکت فعال صاحبکار یا تصمیم‌گیرنده
- تاکتیک موقعیتی ۳۱: مذاکره تیمی

- مزار مذاکرات تیمی
- تاکتیک موقعیتی ۳۲: ائتلاف
- تاکتیک موقعیتی ۳۳: فشارهای رسانه‌ای و اجتماعی
- تاکتیک موقعیتی ۳۴: مذاکرات چندجانبه
- تاکتیک موقعیتی ۳۵: مراقبت در مورد هدایا و پذیرایی‌ها
- ملاحظات حقوقی در مذاکره
- رفتار با وکیل خود
- توافقنامه‌های رسمی
- توافقات شفاهی
- سایر انواع اسناد توافق
- پیشنهادهای مکتوب
- تفاهم نامه‌ها
- تأییدیه‌ها
- یادداشت‌ها و صورت جلسه‌ها
- راه دیگر حل اختلاف
- میانجیگری و حکمیت
- رسیدگی فوری هیئت منصفه
- مهارت‌های ارتباطی برای مذاکره مؤثر
- ارتباطات مؤدبانه در برابر کشمکش‌های قدرت
- کشمکش‌های قدرت
- فرستادن اطلاعات
- دادن علامت‌های روشن
- تماس مستقیم با طرف مقابل
- دریافت کردن اطلاعات
- گوش دادن دقیق
- نکاتی درباره مذاکرات تلفنی
- نامه و سایر ارتباطات نوشتاری
- تماس‌های اینترنتی
- نمابر
- پست الکترونیکی
- برنامه‌ریزی روشمند: مراحل پیش از مذاکره
- گام ۱ برنامه‌ریزی: گردآوری اطلاعات پیش از آغاز مذاکره
- گام ۲ برنامه‌ریزی: تعیین اهداف
- گام ۳ برنامه‌ریزی: تشخیص موضوعات و مباحث
- گام ۴ برنامه‌ریزی: تحلیل بازار
- گام ۵ برنامه‌ریزی: برآورد نقاط قوت و ضعف
- گام ۶ برنامه‌ریزی: برآورد پایین‌ترین سطح قابل قبول طرف و موضع آغازین
- گام ۷ برنامه‌ریزی: توجه به نتایج دو برنده
- برنامه‌ریزی روشمند: مرحله مذاکره
- گام ۸ برنامه‌ریزی: تعیین موضع آغازین
- گام ۹ برنامه‌ریزی: تعیین پایین‌ترین سطح قابل قبول
- گام ۱۰ برنامه‌ریزی: انتخاب استراتژی‌ها و تاکتیک‌ها
- استراتژی‌ها
- تاکتیک‌ها
- گام ۱۱ برنامه‌ریزی: توجه داشتن به امتیازدهی و بده بستان
- گام ۱۲ برنامه‌ریزی: تعیین دستور مذاکرات
- گام ۱۳ برنامه‌ریزی: تحلیل زمان مناسب
- گام ۱۴ برنامه‌ریزی: انتخاب شیوه‌های ارتباط
- به کار بستن گام‌های چهارده گانه برنامه‌ریزی
- سناریوی مذاکره
- نکات پایانی در مورد مذاکره
- ۱۰۱ نکته در فنون مذاکره

**ابزارهای آموزشی:** یک جلد جزوه آموزشی، یک عدد فیلم آموزشی، یک عدد CD آموزشی، بهره مندی از تیم استادان راهنما به مدت ۲ ماه، مشاوره رایگان از کلینیک مدیریت. عضویت در جامع ترین سایت کتاب مدیریت ایران [www.irannetbook.com](http://www.irannetbook.com).

**نحوه ثبت نام:** کلیه داوطلبان شرکت در دوره مذکور لازم است وجه مربوط به ثبت نام را (مبلغ ۲/۲۰۰/۰۰۰ ریال با احتساب ۹٪ ارزش افزوده) به حساب ۰۱۰۱۵۷۰۶۲۲۰۰۴ بانک صادرات بنام موسسه مدیریت و رهبری ایرانیان واریز و اصل یا کپی رسید بانکی را همراه با فرم تکمیل شده ثبت نام به یکی از دفاتر موسسه ارسال نمایند.

دفاتر ثبت نام: تهران: تلفکس: ۰۲-۸۸۹۸۳۷۸۱ - ۵۰-۸۸۹۷۰۸۴۹ - ۰۲۱  
اصفهان: تلفکس: ۰۲-۳۲۲۳۰۷۵۰ - ۳۲۲۰۵۹۳۹ - ۲۲۲۸۱۹۴۳ - ۳۱  
www.leadership-2000.com  
E-mail: Info@leadership-2000.com