



NEGOCJACJE. STYLE I TECHNIKI NEGOCJACJI

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Negocjacje to czynność, która dotyczy nas wszystkich. Umiejętne negocjowanie ma często bezpośredni wpływ na poziom standardu i jakości naszego życia i pracy zawodowej. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu podczas którego nauczymy jak właściwie przygotować się do negocjacji. Przedstawimy znaczenie aranżacji przestrzeni, wyglądu zewnętrznego oraz postawy. Zapoznamy uczestników z różnymi stylami negocjacyjnymi ze szczególnym skoncentrowaniem się na stylu rzeczowym. Uczestnicy nabędą praktyczne umiejętności formułowania celów negocjacji oraz poznają różne techniki, sprawdzone metody i wskazówki stosowane podczas negocjacji, w tym pozwalające zrozumieć zachowania manipulacyjne. Zajęcie prowadzone będą w formie warsztatowej, a poprowadzi je coach, wykładowca i wysokiej klasy specjalista od relacji międzyludzkich.

CELE I KORZYŚCI:

- Celem szkolenia jest podniesienie praktycznych umiejętności prowadzenia negocjacji.
- **Poziom kompetencji, które uzyska uczestnik po ukończeniu szkolenia:**
 - Wiedza na temat stylów i technik negocjacyjnych.
 - Świadomość znaczenia komunikacji w trakcie prowadzenia rozmów.
 - Posiadanie praktycznych umiejętności niezbędnych do właściwego przygotowania się do negocjacji.
 - Umiejętność przygotowania się i przeprowadzenia negocjacji w wybranym stylu.
 - Umiejętność stosowania rzeczowego stylu negocjacji.
 - Umiejętność stosowania technik negocjacyjnych.
 - Znajomość metod manipulacji w negocjacjach oraz sposobów obrony przed manipulacjami.
 - Umiejętność wykorzystania różnych technik negocjacji.
 - Umiejętność rozpoznawania manipulacji i bronięcia się przed ich skutkami.
- **Korzyści dla uczestników:**
 - Pogłębią wiedzę na temat sposobu przetwarzania informacji przez umysł człowieka.
 - Dowiedzą się o roli pierwszego wrażenia, przestrzeni, metodach manipulacji oraz technikach perswazyjnych.
 - Nauczą się świadomie budować swoją pozycję negocjacyjną, wzbudzać zaufanie i odczytywać sygnały spójności i niespójności.
 - Będą potrafili przygotować się i przeprowadzić negocjacje w wybranym stylu.
 - Będą potrafili wykorzystywać różne techniki negocjacji.
 - Poznają metody wpływania na stan emocjonalny innych osób.
 - Poznają siłę kotwic emocjonalnych, czyli co zrobić, aby inni ludzie czuli się bardzo dobrze w naszym towarzystwie.
 - Nauczą się budować własną wiarygodność i wzajemne zaufanie z otoczeniem.
 - Dowiedzą się, czy rzeczywiście „szata zdobi człowieka”, czyli jaki wpływ ma ubiór w procesie negocjacji.
 - Nauczą się stosować „dopasowanie” i „prowadzenie” w czasie negocjacji.
 - Nauczą się unikać słów, które sabotują negocjacje.
 - Nauczą się posługiwać językiem perswazji, czyli wypowiedziami o wielkiej sile oddziaływania.
 - Będą potrafili rozpoznawać manipulacje i bronić się przed ich skutkami.
 - Dowiedzą się, jakie są najskuteczniejsze strategie i techniki negocjacyjne i w jakich sytuacjach stosować określone z nich.

PROGRAM:

Moduł 1. PRZYGOTOWANIE DO NEGOCJACJI KLUCZEM DO SUKCESU

- Definicja i etapy negocjacji.
- Czym są negocjacje i czemu mają służyć?

- Jak właściwie określić obszar negocjacji, jak wybierać cele?
- Czym jest sukces w negocjacjach?
- Jakim jestem negocjatorem; Cechy skutecznego negocjatora.
- Cele negocjacji.

Moduł 2. ODDZIAŁYWANIE W TRAKCIE NEGOCJACJI – WYGLĄD, ZACHOWANIE, POSTAWA

- Jak budować silną pozycję negocjacyjną i nie ulegać presji drugiej strony?
- Tworzenie dobrego klimatu.
- Znaczenie pierwszego wrażenia.
- Kontrolowanie przebiegu rozmowy, słów, uczuć, zachowań i gestów.
- Sterowanie rozmową - umiejętność parafrazowania.
- Efektywne pozyskiwanie informacji w rozmowie.
- Komunikacja werbalna i niewerbalna – słowa, które oddziałują na podświadomość.
- Presupozycje, czyli siła ukrytych stwierdzeń.
- Synergia komunikacji zgodnie z zasadą „wygrany-wygrany”.

Moduł 3. STYLE NEGOCJACJI. STYL RZECZOWY NEGOCJACJI.

- Zapoznanie z różnymi stylami negocjacyjnymi.
- Modele negocjacji: twarde, miękkie, oparte na zasadach (rzeczowe).
- Poznanie zasad stylu rzeczowego negocjacji.
- Nabycie umiejętności odróżniania werbalizowanych stanowisk od rzeczywistych interesów stron.
- Nabycie praktycznej umiejętności definiowania interesów stron negocjacji.
- Nastawienie kooperacyjne czy rywalizujące.
- Najlepsza alternatywa negocjowanego porozumienia.
- BATNA - jak budować silną pozycję negocjacyjną i nie ulegać presji drugiej strony.
- Opanowanie praktycznej umiejętności budowania alternatyw dla negocjowanego porozumienia (BATNA).
- Zapoznanie z możliwością wykorzystania BATNA do umocnienia pozycji negocjacyjnej.
- Przełamywanie impasu i barier; elastyczność w negocjacjach.
- Osiągnięcie istotnych wyników.

Moduł 4. METODY I TECHNIKI MANIPULACYJNE WYKORZYSTYWANE PODCZAS NEGOCJACJI

- Zachowania manipulacyjne - metody i obrona: język ciała, zachowania dominujące i uległe, metody obrony, metody kontrowania.
- Niewidzialna presja rozmówców na Ciebie - wzmacnianie własnej pozycji negocjacyjnej.
- Jak minimalizować niebezpieczeństwo związane z ukrytymi motywami drugiej strony.
- Metody i techniki manipulacyjne wykorzystywane podczas rozmów.
 - Techniki stosowane podczas otwarć
 - Taktyki rozwinięcia.
 - Techniki końcowe.
 - Chwyty poniżej pasa.
 - Ataki – próba wytrącenia negocjatora z równowagi.
 - Blokowanie – odmowa negocjacji.
 - Sztuczki – wykorzystanie naiwności czy dobrej woli.
- Inne techniki wykorzystywane podczas negocjacji.

ADRESACI: Warsztaty adresowane do osób, które na co dzień negocjują i chcą zwiększyć swoje umiejętności w obszarze negocjacji. Kadra kierownicza i pracodawcy, pracownicy między innymi wydziałów zajmujących się realizacją projektów i kontraktów, zakupem usług, zamówieniami publicznymi, inwestycjami.

PROWADZĄCY: Trener I stopnia Polskiego Towarzystwa Psychologicznego, certyfikowany Coach Multi Level Coaching, konsultant, magister edukacji. Od lat szkoli z częstotliwością ponad 600 godzin rocznie. Od 2014 roku w jej szkoleniach wzięło udział ponad 6000 uczestników. Ma bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla administracji publicznej, prowadzi również szkolenia biznesowe. Na stałe współpracuje z Uniwersytetem Adama Mickiewicza w Poznaniu ze studentami studiów podyplomowych i dziennych. Przez kilka lat prowadziła szkolenia „Efektywne przetwarzanie informacji” dla studentów Szkoły Głównej Handlowej, Politechniki Warszawskiej, Akademii Medycznej. Od 2008 roku jest certyfikowanym coachem (certyfikat MLC), prowadzi indywidualne treningi z menedżerami wyższego szczebla i właścicielami firm. Oprócz business coachingu i manager coachingu prowadzi również life coaching.

Negocjacje. Style i techniki negocjacji



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



10 lutego 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 379 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 533 721 103
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o przesłanie faktury i certyfikatu na adres mailowy:

.....
Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 5 lutego 2023 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____