

کد کارگاه: RT-۱۲-۰۰۱

(بایدها و نبایدها در مذاکرات موثر)

کارگاه آموزشی:



• محتوای کارگاه

- تعریف و انواع مذاکره
- خطاهای رایج در مسیر انجام مذاکرات
- آماده سازی و کلام آرایبی در مذاکره /انجام پیش بینی های لازم پیش از مذاکره
- کاربرد زبان بدن در مذاکرات / آداب مذاکرات رسمی
- ترفندهای مذاکراتی
- جمع بندی مطالب و تهیه چک لیست
- ارتباطات و نقش شناخت فرهنگها در مذاکرات

• مقدمه

مذاکره مهم ترین و رایج ترین وسیله برقراری ارتباط بین انسان هاست. اولین تجربه انسان برای مذاکره در خانواده آغاز می شود و به جامعه جهانی ختم می شود. انسان ها با هم مذاکره می کنند تا با دیگران برای رسیدن به نیازهای خود و به عبارت دیگر، منافع مشروع خود، به توافق برسند. با ورود سازمان ها، از قبیل شرکت ها، بانک ها، مؤسسات دولتی، شهرداری ها و ... مذاکرات انسان ها جدی تر و سرنوشت سازتر شده است.

شرایط شرکت کنندگان: مدیران میانی ، مدیران پایه، مدیران عالی ، مدیران اجرایی

- ارایه گواهی نامه آموزشی داخلی (در صورت درخواست جهت گواهی نامه بین المللی معتبر هزینه جداگانه محاسبه می گردد)
- پذیرایی از شرکت کنندگان (میان وعده) / ارزشیابی از فراگیران استادان
- ارایه مشاوره به شرکتها در حوزه های مختلف با شرایط ویژه توسط استادان
- استفاده فراگیران از سمینارهای شرکت با شرایط ویژه
- عضویت در باشگاه مشتریان و ارایه خدمات ویژه
- در صورت معرفی بیش از ۳ نفر در هر دوره ۱۰٪ تخفیف ویژه محاسبه می گردد.
- در صورت ثبت نام هر فرد جهت حضور در سه کارگاه آموزشی ۱۰٪ تخفیف ویژه محاسبه می گردد.

برای هماهنگی ثبت نام با واحد آموزش خانم مرجانی ۸۸۸۸۸۸۴۳۱ و ۸۶۰۸۲۵۱۶ تماس حاصل فرمایید.