



Course:

Advanced Business Negotiation Skills

การพัฒนาทักษะการเจรจาต่อรองระดับสูงเพื่อความสำเร็จในอาชีพ

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

Course Description:

Successful leaders generally possess excellent skills in negotiation. Although people have experience in negotiation, most of them may have not gone through the theories behind it and have proper practices to sharpen their skills. This course is designed to help those relatively experienced managers and leaders to further develop their skills.

What you will learn:

- Fully understand the negotiation concepts and theories
- Reflect their real-life experience and identify areas for development
- Have enough practices to reinforce strengths and to limit weaknesses
- Share experience and help each other to understand and overcome different styles and tactics
- Effectively prepare themselves for various negotiation situations

What you will cover:

- Negotiation skills in business
- Myths of negotiation
- Types of failures in negotiation
 - Leave money on the table
 - Winner's curse
 - Walk away from the table
 - Agreement bias
- Effective preparation for negotiations
 - Self assessment – BATNA concept
 - Assessment of the other party
 - Assessment of the situation
- Negotiation styles
 - Motivation – cooperative, competitive and individualist
 - Approach – interest, right and power
 - Emotion – neutral, positive and negative
- Negotiation tactics & ethics
 - Good guy, bad guy
 - Bluff
 - Paradoxical intention
 - Reactance
 - Attitudinal structuring, etc.
- Discussion on real-life application

Who should attend:

- This course is recommended for middle to upper management and businessmen who have conducted negotiations on a regular basis.



Course:

Advanced Business Negotiation Skills

การพัฒนาทักษะการเจรจาต่อรองระดับสูงเพื่อความสำเร็จในอาชีพ

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

หลักการและเหตุผล:

ผู้นำที่ประสบความสำเร็จย่อมจะต้องมีทักษะการเจรจาต่อรองที่ดี ถึงแม้ว่าคนส่วนใหญ่จะมีประสบการณ์ในการเจรจาต่อรองทั้งในชีวิตการทำงานและชีวิตประจำวันแต่พวกเขาก็ยังไม่สามารถที่จะเจรจาต่อรองกับคนอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตรนี้จึงได้รับการออกแบบมาเพื่อการพัฒนาทักษะของผู้นำและผู้จัดการที่มีประสบการณ์ในการเจรจาต่อรองมาแล้ว แต่ต้องการที่จะต่อยอดและสร้างความสำเร็จจากการเจรจาต่อรองสูงสุด

ประโยชน์ที่ได้รับ:

- เข้าใจแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการเจรจาต่อรอง
- สามารถนำประสบการณ์จริงมาใช้ในการฝึกฝนเพื่อการพัฒนาอย่างแท้จริง
- เพิ่มจุดแข็งและลดจุดอ่อนในทักษะการเจรจาต่อรองผ่านการฝึกภาคปฏิบัติ
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์การเจรจาต่อรองรูปแบบต่างๆ รวมถึงเรียนรู้ความแตกต่างของการเจรจาต่อรองแต่ละรูปแบบเพื่อนำมาใช้ในการทำงานจริง
- เตรียมพร้อมสำหรับการรับมือกับสถานการณ์การเจรจาต่อรองที่แตกต่างกัน

หัวข้อการบรรยาย:

- ทักษะการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ
 - เคล็ดลับของการเจรจาต่อรอง
- ประเภทของความล้มเหลวในการเจรจาต่อรอง
 - การทิ้งเงินไว้บนโต๊ะเจรจาโดยไม่จำเป็น
 - การเจรจาต่อรองแบบเอาชนะฝ่ายเดียว
 - การเจรจาต่อที่ 2 ฝ่ายได้รับผลประโยชน์ทั้งคู่ แต่กลับไม่ทำสัญญา
 - การเจรจาต่อรองที่ 2 ฝ่ายเสียผลประโยชน์แต่กลับทำสัญญา
- การเตรียมตัวเพื่อการเจรจาต่อรองอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ประเมินตัวเอง
 - ประเมินกลุ่มอื่นๆ
 - ประเมินสถานการณ์
- สไตล์ของการเจรจาต่อรอง
 - การจูงใจคู่เจรจา – การร่วมมือ, การแข่งขัน และการเจรจาในสไตล์ของตัวเอง
 - การเข้าถึงคู่เจรจา – การใช้ผลประโยชน์, สิทธิ และอำนาจ
 - การใช้อารมณ์ในการเจรจา – ไม่แสดงอารมณ์, แบบอารมณ์ทางบวกและแบบอารมณ์ทางลบ



- เทคนิคและจริยธรรมของการเจรจาต่อรอง
 - เทคนิคแผนการเจรจาในรูปแบบคนดี และแบบคนชั่ว
 - เทคนิคการเจรจาแบบการขู่บังคับ
 - เทคนิคการเจรจาในเรื่องที่ไม่มีใครถูกและไม่มีใครผิด
 - เทคนิคการสลับขั้วบวกและขั้วลบในการเจรจาต่อรอง
 - เทคนิคการเปลี่ยนแนวความคิดในการเจรจาต่อรอง ฯลฯ
- การเล่นเกมบทบาทสมมติ (Role Play): อภิปรายโดยใช้สถานการณ์ที่พบจริง

เหมาะสำหรับ:

- ผู้บริหาร ผู้จัดการระดับกลาง และระดับสูง รวมถึงบุคคลทั่วไปที่ต้องการพัฒนาทักษะการเจรจาต่อรองเพื่อนำไปใช้ในการทำงานในระดับสูงและมีความเป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้น

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

การศึกษาปริญญาโทด้านการบริหาร สาขาการเงินและการตลาดจาก J.L.Kellogg Graduate School of Management, มหาวิทยาลัยนอร์เวสเทิร์น รัฐอิลลินอยส์ ประเทศสหรัฐอเมริกา เคยดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขายภูมิภาคอินโดจีนและเอเชียแปซิฟิก บริษัท DHL ประเทศสิงคโปร์และผู้จัดการ บริษัท DHL ประเทศเวียดนาม ปัจจุบันท่านเป็นอาจารย์สอนพิเศษหลักสูตรปริญญาโทที่มหาวิทยาลัยมหิดลในหัวข้อเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการเจรจาต่อรอง

วันและเวลาในการจัดงานสัมมนา

วันที่ 9 พฤศจิกายน 2563 เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า
(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา

ราคา 7,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย





แผนที่ โรงแรมจัสมีนซิตี (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)





Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา
เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 0-2949-0955, 0-2318-6891 Fax: 0-2949-0991

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

* ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา: (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา	วันสัมมนา
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	
(ภาษาอังกฤษ)	
บริษัท (ภาษาไทย)	
(ภาษาอังกฤษ)	
ตำแหน่งงาน:	แผนก/ฝ่าย:
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:	ต่อ เบอร์โทรศัพท์มือถือ:
Fax:	E-mail:
ชื่อผู้ประสานงาน (HR)	เบอร์โทรศัพท์ ต่อ

ข้อมูลเพื่อให้ออกใบกำกับภาษี: (โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	

การชำระเงินค่าสัมมนา: สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 0-2949-0955, 0-2318-6891 ต่อ 104,105,108,109

<p>วิธีการชำระเงิน</p> <p>โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p>ธนาคารธนชาติ สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 260-2-15492-2 โอนวันที่ _____</p> <p>ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวิภา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____</p> <p>ถือเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p>จ่ายเงินสดพนักงาน</p> <p>หากข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ Fax มาพร้อมกับสำเนาการโอนเงินที่เบอร์ 0-2949-0991</p> <p>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา*</p> <ul style="list-style-type: none"> • บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น • เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร • ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน <p>หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน</p>
