



○ หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน “การเจรจาต่อรอง” เป็นทักษะสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของทุกฝ่ายในองค์กร ไม่ว่าจะเป็นฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายขาย หรือเจ้าหน้าที่สำนักงาน เพราะทุกการสื่อสารล้วนเกี่ยวข้องกับการสร้างความร่วมมือ การบริหารผลประโยชน์ การแก้ไขปัญหา และการหาข้อตกลงร่วมกันอย่างเหมาะสม หลายองค์กรพบว่าปัญหาในการทำงานไม่ได้เกิดจาก “ข้อมูล” เพียงอย่างเดียว แต่เกิดจากวิธีการสื่อสาร การต่อรอง และการจัดการความคาดหวัง เช่น

- การต่อรองราคากับ Supplier
- การเจรจากับลูกค้าเรื่องเงื่อนไขการขาย
- การประสานงานระหว่างแผนก
- การต่อรองระยะเวลาการส่งมอบงาน
- การรับมือกับคู่สนทนาที่มีแรงกดดันหรืออารมณ์

หากพนักงานมีทักษะการเจรจาที่ดี จะช่วยให้องค์กรสามารถลดความขัดแย้ง เพิ่มโอกาสทางธุรกิจ รักษาความสัมพันธ์ระยะยาว และสร้างผลลัพธ์แบบ Win-Win ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้ออกแบบขึ้นเพื่อพัฒนาทักษะการเจรจาต่อรองเชิงปฏิบัติ ให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเทคนิค วิธีคิด และเครื่องมือที่สำคัญไปประยุกต์ใช้ในการทำงานจริงได้ทันที ทั้งในงานจัดซื้อ งานขาย และการประสานงานภายในองค์กร

○ วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการและกระบวนการเจรจาต่อรองอย่างเป็นระบบ
2. ผู้เข้าอบรมเรียนรู้เทคนิคการสื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือและความน่าเชื่อถือ
3. ผู้เข้าอบรมสามารถวิเคราะห์คู่เจรจาและเลือกวิธีการต่อรองให้เหมาะสมกับสถานการณ์
4. ผู้เข้าอบรมสามารถใช้เทคนิคการตั้งคำถาม การฟัง และการโน้มน้าวใจอย่างมืออาชีพ
5. ผู้เข้าอบรมสามารถรับมือกับสถานการณ์กดดัน ข้อโต้แย้ง และความขัดแย้งในการเจรจาได้อย่างเหมาะสม
6. ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์ใช้เทคนิคการเจรจาตามสถานการณ์ที่พบในการปฏิบัติงาน

○ เนื้อหาหลักสูตร

Module 1 # พื้นฐานสำคัญของการเจรจาต่อรองอย่างมืออาชีพ

- ความหมายและเป้าหมายของการเจรจาต่อรอง
- แบบทดสอบวัดความสัมพันธ์กับคู่เจรจา
- คุณลักษณะของนักเจรจาต่อรองที่ดี
- แนวคิด Win-Win Negotiation
- องค์ประกอบสำคัญของการเจรจาที่ประสบความสำเร็จ
- เรียนรู้ขั้นตอน 10 ขั้นในการเจรจาต่อรองให้ได้ประสิทธิภาพ
- การเตรียมตัวก่อนการเจรจา
 - เป้าหมายของเรา
 - สิ่งที่ยอมรับได้ / ยอมไม่ได้
 - ข้อมูลที่ต้องเตรียม
 - การวิเคราะห์คู่เจรจา
 - ความต้องการ
 - แรงกดดัน
 - สไตล์การสื่อสาร
- หลักจิตวิทยาในการสร้างความน่าเชื่อถือและความไว้วางใจ
- วิธีเตรียม BATNA (ทางเลือกสำรองในการเจรจา)
- Workshop ฝึกวิเคราะห์และเตรียมแผนการเจรจาจากสถานการณ์

Module 2 # เทคนิคการสื่อสารและการโน้มน้าวใจในการเจรจา

- เทคนิคการสื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือ
- การใช้คำพูดเชิงบวกในการเจรจา และการตั้งคำถามอย่างมืออาชีพ
- การฟังเชิงลึก (Active Listening) การจับประเด็นและอ่านอารมณ์คู่สนทนา
- เทคนิคการโน้มน้าวใจโดยไม่กดดัน และการเสนอทางเลือกแทนการปฏิเสธตรง ๆ
- วิธีรับมือกับคำปฏิเสธและข้อโต้แย้ง
- การควบคุมอารมณ์และบริหารสถานการณ์กดดัน
- Workshop /Role Play แบ่งกลุ่มจำลองสถานการณ์จริงในแต่ละส่วนงาน วิทยากรให้คำแนะนำ
- เทคนิค Give & Take อย่างมีชั้นเชิง
- เทคนิค “ต่อรองด้วยข้อมูล” แทนอารมณ์

- เทคนิคการรักษาผลประโยชน์โดยไม่ทำลายความสัมพันธ์
- เทคนิคการปิดการเจรจาอย่างมืออาชีพ
- สิ่งที่ไม่ควรทำในการเจรจาต่อรอง
- **Workshop /Role Play** “Negotiation Challenge” จำลองสถานการณ์เจรจาแบบเสมือนจริง ให้ผู้เข้าอบรมใช้เทคนิคทั้งหมดในการวิเคราะห์ วางแผน และเจรจาจริง พร้อมสรุปจุดแข็งและแนวทางพัฒนา
- สรุปการเรียนรู้ร่วมกัน ถาม-ตอบ

หมายเหตุ หลักสูตรเน้น **Workshop /Role Play** เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานได้ทันที

- **หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ** ผู้บริหาร ผู้จัดการ หัวหน้างาน ฝ่ายขาย/ จัดซื้อ/ ประสานงาน พนักงานทุกฝ่ายที่ต้องติดต่อประสานงาน และผู้ที่ต้องใช้ทักษะการเจรจาในการทำงาน
- **วิทยากร** อาจารย์วรรณรีย์ บัสมบูรณ์
- **ระยะเวลาการอบรม** 1 วัน (09.00 – 16.00 น.)
- **รูปแบบการฝึกอบรม**
 - การบรรยายแบบมีส่วนร่วม 30 %
 - Workshop ฝึกปฏิบัติ 70 %
 - Role Play จำลองสถานการณ์จริง
 - กรณีศึกษา (Case Study)
 - มอบของรางวัลร่วมกิจกรรม/workshop

สนใจติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่.....**คุณอมรรัตน์** (ลูกค้าสัมพันธ์) โทร.092-519-6625

บริษัท เอชอาร์ดี บริดจ์ คอนซัลติ้ง แอนด์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่)

ที่อยู่ 141/4 หมู่ 9 ถ.ลำลูกกา ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12130 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0-1355-59005-09-5

Email : hrdbridge2016@gmail.com, <http://www.hrdbridge.com> Line Id : 0925196625