**Διαπραγματεύσεις για Στελέχη Επιχειρήσεων (Negotiations).**

**ΔΙΑΡΚΕΙΑ : 16 Δ.Ω.**

**ΣΚΟΠΟΣ**

Στο σεμινάριο αναλύονται οι βασικές αρχές γενικά των επιτυχημένων διαπραγματεύσεων με έμφαση σε περιπτώσεις πωλήσεων. Παρουσιάζονται οι πιο διαδεδομένες τακτικές (win-win, win- loose, compromising, avoiding), οι τεχνικές εφαρμογής αυτών, τα πιθανά λάθη προς αποφυγή, η χρήση της τεχνικής της κατάτμησης μιας απαίτησης, η έννοια του διαπραγματευτικού περιθωρίου, η τεχνική της ‘σιωπής’, η δύναμη του διαθέσιμου διαπραγματευτικού χρόνου, της παρέμβασης τρίτου ως μέσο πίεσης κά.

**ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ**

Το σεμινάριο απευθύνεται σε στελέχη επιχειρήσεων προϊσταμένους, πωλητές και διευθυντές πωλήσεων, υπευθύνους προμηθειών και αγορών που εμπλέκονται στην εργασία τους σε σημαντικό βαθμό και υψηλή συχνότητα σε διαφόρων ειδών διαπραγματεύσεις όπως πωλήσεις, προμήθεια προσόντων και υπηρεσιών, εξαγορές και συγχωνεύσεις επιχειρήσεων, διακανονισμό πληρωμών και απαιτήσεων κλπ.

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

* Οι τακτικές διαπραγμάτευσης (win-win, win loose, compromising, avoiding), τα πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα της κάθε τακτικής αλλά και οι περιπτώσεις όπου ενδείκνυται η εφαρμογή και υιοθέτηση της κατάλληλης τακτικής.
* Η δύναμη και τα μυστικά της γλώσσας του σώματος κατά τη διάρκεια μιας διαπραγμάτευσης.
* Λέξεις και φράσεις που έχουν ιδιαίτερη διαπραγματευτική ισχύ
* Η χρήση τρίτου ως διαμεσολαβητή και η έννοια της παρέμβασης της ‘ανώτερης αρχής’ (higher authority).
* Οι τεχνικές και ‘τρικ’ της διαπραγμάτευσης όπως ο ‘καλός και κακός’, η χρήση της σιωπής, η κατάτμησης μιας απαίτησης, η πίεση του διαθέσιμου χρονισμού περιθωρίου.
* Οι ανθρώπινοι χαρακτήρες σύμφωνα με τη θεωρία της προσωπικότητας και πως αυτοί επηρεάζουν την πορεία μιας διαπραγμάτευσης. Η προσαρμογή της διαπραγματευτικής μας τακτικής στην κάθε διαφορετική περίπτωση.

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ**

Η παρουσίαση και εκπαίδευση γίνεται με προβολή power point, εισήγηση, μελέτη περίπτωσης (case studies), υπόδηση ρόλων (roll play), βιωματικές ασκήσεις, προβολή βίντεο και πρακτικές ασκήσεις σε πραγματικές καταστάσεις διαπραγματεύσεων σε πωλήσεις, εξαγορά επιχείρησης, προμήθειες υλικών κλπ.

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ**

Η παρουσίαση και εκπαίδευση γίνεται με προβολή power point, εισήγηση, μελέτη περίπτωσης (case studies), υπόδηση ρόλων (roll play), βιωματικές ασκήσεις, προβολή βίντεο και πρακτικές ασκήσεις σε πραγματικές καταστάσεις συσκέψεων κλπ.

**ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ**

|  |
| --- |
| Ο εισηγητής κος Ανδρέας Δημόπουλος είναι απόφοιτος του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης και κάτοχος Μεταπτυχιακού Διπλώματος Σπουδών (M.B.A.) του Πανεπιστημίου Μακεδονίας με ειδίκευση στη Διοίκηση Επιχειρήσεων. Είναι επίσης υποψ. Διδάκτορας στο Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων του Πανεπιστημίου Μακεδονίας. |
| Έχει εργαστεί ως ανώτερο Διευθυντικό Στέλεχος σε μεγάλες Ελληνικές και είναι  |
|  |
| πιστοποιημένος εκπαιδευτής από το Ε.Κ.Ε.Π.Ι.Σ. του Υπουργείου Εργασίας καθώς και εισηγητής σε θέματα Management του Περιφερειακού Ινστιτούτου Επιμόρφωσης Θεσσαλονίκης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης στις θεματικές ενότητες της Διοίκησης Ανθρώπινου Παράγοντα, Επικοινωνίας, Ηγεσίας, Επίλυσης Συγκρούσεων, Δυναμικής των Ομάδων, Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού, Διοίκησης Ολικής Ποιότητας . |
|  |
|  |

**ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ**

Όλοι οι συμμετέχοντες στο πρόγραμμα θα πάρουν πιστοποιητικά παρακολούθησης του ΚΕΚ .

**ΔΙΑΡΚΕΙΑ : 8 Δ.Ω.**

**ΣΚΟΠΟΣ**

**Διοργάνωση αποτελεσματικών συναντήσεων (meeting)**

Το σεμινάριο αποσκοπεί στο να αναδείξει την σημαντικότητα μιας αποτελεσματικής συνεδρίασης στην απόδοση της ομάδας και της επιχείρησης γενικότερα. Ποια είναι τα ‘μυστικά’ για ένα αποτελεσματικό- αποδοτικό meeting? Ποιοι και γιατί κυριαρχούν σε αυτά? Μήπως είναι σχεδόν πάντα οι ίδιοι? Το φαινόμενοι της αργοπορίας στην προσέλευση και οι επιπτώσεις του. Πως μπορούμε να ενισχύσουμε και να ενθαρρύνουμε την συμμετοχή όλων. Η σωστή διαχείριση του χρόνου σε ένα meeting, η δημιουργία του κατάλληλου κλίματος που ενθαρρύνει την ενεργό συμμετοχή, ο καταιγισμός ιδεών (brain storming). Πότε και γιατί πρέπει να κάνουμε ένα meeting, μήπως κάνουμε συνεδριάσεις απλά για να τις κάνουμε?

**ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ**

Το σεμινάριο απευθύνεται σε στελέχη επιχειρήσεων προϊσταμένους και διευθυντές, τμημάτων πωλήσεων, ανθρωπίνου δυναμικού, προμηθειών, παραγωγής, marketing και διοίκησης προσωπικού γενικότερα όπου η εργασία τους απαιτεί συχνά την διοργάνωση συσκέψεων (meetings) προκειμένου να παρουσιάσουν κάποιας μορφής θεματολογία π.χ ανάλυση τριμηνιαίων πωλήσεων, εισαγωγή νέου προϊόντος, νέο σύστημα αμοιβών κλπ ή την επίλυση κάποιων προβλημάτων όπως ανείσπρακτες απαιτήσεις, πτώση πωλήσεων, μείωση πελατολογίου κλπ.

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

* Η σημασία της ύπαρξης της κατάλληλης ατζέντας.
* Ποιοι και γιατί πρέπει να συμμετέχουν.
* Η αποτίμηση ενός meeting ως αξία. Ο χρόνος που δαπανείτε σε μια σύσκεψη προσθέτει ‘αξία’ στην επιχείρησή σας ή απλά πρέπει να τον αφαιρέσετε ανάλογα ως χαμένο χρόνο?
* Το πραγματικό νόημα ενός meeting.
* Οι λόγοι αποτυχίας των συσκέψεων. Γιατί συνήθως αποτυγχάνουν τα meetings? Γιατί δεν καταλήγουν σε κάποιο συγκεκριμένο αποτέλεσμα? Γιατί δεν παίρνονται αποφάσεις μετά από μια σύσκεψη?
* Η ενδεδειγμένη διάρκεια μιας σύσκεψης. Κάνετε meeting των πέντε λεπτών ή των πέντε ωρών? Γιατί τις περισσότερες φορές ξεφεύγουμε από το χρόνο μας?
* Καλές πρακτικές μιας αποτελεσματικής σύσκεψης.
* Οι συμμετοχή των υφισταμένων σε μια σύσκεψη. Πρέπει να συμμετέχουν ή όχι? Εάν ναι ποιος μπορεί να είναι ο ρόλος τους?
* Ανούσιες συσκέψεις. Μήπως τα meeting που διοργανώνετε χαρακτηρίζονται από απάθεια, έλλειψη ενδιαφέροντος και ουσίας. Πως μπορούμε να ενισχύσουμε την ενεργό συμμετοχή των παρευρισκομένων σε μια σύσκεψη?
* Ο ρόλος του manager σε μια σύσκεψη.
* Πως μπορούμε να μεγιστοποιήσουμε το όφελος από μια σύσκεψη. Παίρνετε το μέγιστο δυνατό από τους ανθρώπους που συμμετέχουν σε μια σύσκεψη? Αν όχι αναρωτηθήκατε γιατί?

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ**

Η παρουσίαση και εκπαίδευση γίνεται με προβολή power point, εισήγηση, μελέτη περίπτωσης (case studies), υπόδηση ρόλων (roll play), βιωματικές ασκήσεις, προβολή βίντεο και πρακτικές ασκήσεις σε πραγματικές καταστάσεις συσκέψεων κλπ.

**ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ**

|  |
| --- |
| Ο εισηγητής κος Ανδρέας Δημόπουλος είναι απόφοιτος του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης και κάτοχος Μεταπτυχιακού Διπλώματος Σπουδών (M.B.A.) του Πανεπιστημίου Μακεδονίας με ειδίκευση στη Διοίκηση Επιχειρήσεων. Είναι επίσης υποψ. Διδάκτορας στο Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων του Πανεπιστημίου Μακεδονίας. |
| Έχει εργαστεί ως ανώτερο Διευθυντικό Στέλεχος σε μεγάλες Ελληνικές και είναι  |
|  |
| πιστοποιημένος εκπαιδευτής από το Ε.Κ.Ε.Π.Ι.Σ. του Υπουργείου Εργασίας καθώς και εισηγητής σε θέματα Management του Περιφερειακού Ινστιτούτου Επιμόρφωσης Θεσσαλονίκης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης στις θεματικές ενότητες της Διοίκησης Ανθρώπινου Παράγοντα, Επικοινωνίας, Ηγεσίας, Επίλυσης Συγκρούσεων, Δυναμικής των Ομάδων, Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού, Διοίκησης Ολικής Ποιότητας . |
|  |
|  |

**ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ**

|  |
| --- |
| Όλοι οι συμμετέχοντες στο πρόγραμμα θα πάρουν πιστοποιητικά παρακολούθησης του ΚΕΚ .  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |