

بله بگیر!

Get to YES

کد دوره: ۴۳

عنوان دوره: مذاکره حرفه‌ای (بله بگیر!)

مدت زمان:

۶۰ ساعت

تاریخ پیشنهادی:

پنج‌شنبه‌ها - عصر - از ساعت ۱۴:۰۷ تا ۱۸

از تاریخ ۱۵ آبان‌ماه به مدت هفت هفته

(۱۵ و ۲۲ و ۲۹ آبان و ۱۳ و ۲۰ و ۲۷ آذر و ۴ دی)

۲۸ ساعت، هفت نیمروز، به صورت حضوری و آنلاین همزمان

بعلاوه ۳۲ ساعت فایل صوتی و ویدیویی آموزشی تکمیلی

شرایط فراگیران:

علاقه‌مند به یادگیری و با مشارکت مناسب در دوره

بررسی انگیزه نامه کتبی یا صوتی و پذیرش در مصاحبه

صرف زمان حدود ۵ ساعت در طی هفته برای انجام ۲۰ کاربست

حداکثر ۲۵ نفر حضوری (دوره VIP)

به دلیل همراه بودن دوره با تمرین و کاربست و گفتگومحور بودن

تعداد مخاطب دوره محدود است.

بهای دوره:

الف - حضوری با دسترسی کامل این دوره و محتوای تکمیلی <<< ۱۲,۵ تومان

ب- آنلاین که همزمان با دوره با لینک از طریق گوگل میت به دوره می‌پیوندید و محتوای تکمیلی <<< ۸,۵ تومان

ج - آفلاین که به صورت بسته آموزشی در حین دوره و بعد اتمام دوره قابل دسترسی است. <<< ۶,۵ تومان

چکیده دوره:

هر فرد در طول روز در حال مذاکره است. زیرا مذاکره گفتگوی مبتنی بر تبادل منافع است و ما بدون گفتگو و بدون تبادل نمی‌توانیم زندگی کنیم. اما مذاکره در کسب‌وکار از اهمیت ویژه‌تری برخوردار است و در نهایت موفقیت یک فرد و سازمان را رقم می‌زند.

مهارت مذاکره یکی از مهارت‌های نرم است که هم مهارت انسانی (ارتباط و نفوذ در افراد) و هم مهارت ادراکی (تفکر و حل مساله) در آن کاربرد دارد. از این‌رو می‌توان آن را یک «برمهارت نرم» نامید. دامنه مهارت‌هایی که در مذاکره معنا پیدا می‌کند بسیار گسترده است اما در این دوره برای موثر کردن مذاکره بر فرآیند مذاکره تاکید می‌شود. شش گام فرآیند مذاکره معرفی شده و در هر گام تکنیک‌های کلیدی معرفی می‌شوند. تمرین‌هایی هم در حین دوره با عنوان «کاربست» مورد استفاده قرار می‌گیرد تا جنبه مهارتی دوره نسبت به دانشی بیشتر شود. کاربست‌هایی هم در بین جلسات دوره معرفی می‌شود و نتایج آن بررسی و تحلیل می‌شود تا محتوای دوره عمیق‌سازی شود. از مواد آموزشی مکمل مانند فیلم و کلیپ و بازی‌های آموزشی هم برای بهبود یادگیری بهره گرفته می‌شود.



۷ جلسه نیمروزه حضوری
+
۴۰ ساعت ویدیوی تکمیلی
برای
۴ گام فرآیند مذاکره
۲۴ تکنیک اجرایی
۱۵ پویش ذهنی
۴۰ کاربست
۱۲ بازی آموزشی
تا بارها و بارها
بله بگیر!

«بله بگیر!»
مذاکره حرفه‌ای
Getting to Yes
این دوره برای همه مناسب نیست!
021 88628046
@drRaftari www.arshanik.com

۴ گام فرآیند مذاکره، ۲۴ تکنیک اجرایی، ۱۵ پویش ذهنی، ۴۰ کاربست، ۱۲ بازی آموزشی تا بارها و بارها ۱ بله بگیر!

بله بگیر!

Get to YES

اهداف شناختی (پس از گذراندن این دوره می دانید):

- ✎ با مذاکره آشنا خواهید شد.
- ✎ انواع مذاکره را خواهید شناخت.
- ✎ شش گام اصلی فرآیند مذاکره را می آموزید. ارتباط بین گام‌ها و توالی آن را می شناسید.
- ✎ می آموزید که چرا روشهای مذاکره افراد با یکدیگر متفاوت است.
- ✎ بین مذاکره‌های مختلف توانایی تشخیص خواهید داشت.
- ✎ با فنون و تکنیک‌های کاربردی مذاکره آشنا خواهید شد.
- ✎ می آموزید چگونه مهارت‌های مذاکره را در خودتان توسعه دهید.

اهداف رفتاری (پس از گذراندن این دوره می توانید):

- ✎ توانایی اجرای روش‌های مذاکره به عنوان یک مهارت نرم و بهبود رفتار را کسب می کنید.
- ✎ توانایی برای انتقال مفاهیم به دیگران و تمرین و تکرار برای مهارت را به دست می آورید.
- ✎ توانایی تحلیل و ادراک از تصویر کلی از مذاکره به عنوان مجموعه ای از مهارت‌ها را کشف می کنید.

سرفصل مطالب:

الف - فرآیند و فنون مذاکره:

نیمروز	مهارت نرم	هدف یادگیری	سرفصل های اصلی
اول	مذاکره و فرآیند مذاکره	یکی از نقش های مهم یک مدیر، مدیر در نقش مذاکره کننده است. با مذاکره به عنوان یک مهارت نرم آشنا خواهند شد و شرایط به کارگیری مذاکره را کشف خواهند کرد.	✎ مفاهیم، مبانی و تعاریف ✎ جایگاه مذاکره در مهارت‌های نرم ✎ معرفی مهارت‌ها ✎ فرآیند مذاکره و گام‌ها
دوم	گام اول: آماده سازی	مذاکره هم یک فرآیند است که ورودی هایی را از طریق فعالیت هایی به خروجی ها تبدیل می کند. این ورودی و فرآیند و خروجی با توجه به نوع مذاکره قابل تعریف هستند. در این جلسه با فرآیند مذاکره آشنا می شوند.	✎ انواع مذاکره ✎ لنگر ✎ منافع و مواضع ✎ ابزارهای آمادگی
سوم	گام دوم: فضا سازی	مذاکره هم یک نوع ارتباط است و ارتباط در یک کلمه یک «فضا» است. ایجاد فضای مذاکره نیاز به تمرین و مهارت دارد. اگر فضا سازی مناسب انجام شود روند ادامه مذاکره به خوبی پیش خواهد رفت و برعکس در صورتی که مذاکره فضا نداشته باشد با موانع جدی مواجه می شویم.	✎ معرفی و معارفه ✎ یخ شکنی ✎ صمیمیت ✎ سنتیمنت و گرایش هیجانی ✎ شروع مذاکره ✎ تاتولوژی

بله بگیر!

Get to YES

چهارم	گام سوم: مخاطب‌شناسی	مخاطب‌شناسی از ابتدا تا انتهای مذاکره مورد استفاده است و هر گام مذاکره به مخاطب‌شناسی نیاز دارد. سبک و فنون مذاکره و شیوه متقاعدسازی به مخاطب و نیاز و ویژگی‌های او بستگی دارد.	- ابزارهای شناخت - مودالیت‌ها - تیپ‌های تبادل نظر - تله‌ها (طرحواره‌ها) - فرهنگ
پنجم	گام چهارم: سبک‌شناسی	سبک مورد استفاده در مذاکره و شیوه تعیین سبکی که انتخاب می‌شود یک موضوع اقتضایی است. سبک‌شناسی هم برای تعیین سبک خود کاربرد دارد و هم آشنایی با سبک طرف مذاکره که به روان شدن مذاکره می‌انجامد.	- الگوهای رفتاری - چهار مهارت بهبود سبک مذاکره - مدل مدیریت تعارض - بازی تعیین سبک تعارض
ششم	گام پنجم: متقاعدسازی و تأثیرگذاری	یکی از نقش‌های مهم یک مدیر، مدیر در نقش مذاکره‌کننده است. چگونگی استفاده از استراتژی اثرگذار، چگونگی شناسایی و استفاده از تاکتیک‌های مذاکره موثر، انطباق سبک ارتباطات خود در مدیریت مذاکرات است. لذا لازم است مذاکره‌کنندگان ضرورت و اهمیت توسعه مهارت‌های تأثیرگذاری و متقاعدسازی را درک کنند، با تعاریف، مفاهیم و مبانی متقاعدسازی آشنا شوند، رویکردها، ابزارها و تکنیک‌های مختلف تأثیرگذاری و متقاعدسازی را بشناسند و بکار گیرند.	- بازی نقش - ضرورت و اهمیت تأثیرگذاری و متقاعدسازی در کسب و کار - مفاهیم، مبانی و تعاریف - رویکردهای تأثیرگذاری و متقاعدسازی از منظر روانشناسی اجتماعی - ابزارها و تکنیک‌های تأثیرگذاری و متقاعدسازی (راپور و رتوریک) - هفت تکنیک نفوذ
هفتم	گام ششم: نهایی‌سازی	مذاکره فقط جلسه مذاکره نیست و یک فرآیند است که پس از نهایی شدن هم ادامه پیدا می‌کند بنابراین برای ارتباط سازنده و پایدار با طرف مذاکره نهایی‌سازی انجام پذیرد.	- اهرم‌ها و تکیه‌گاه‌های مذاکره - توافق و جمع‌بندی - اجرای توافق - مدیریت دعاوی و حفظ آمادگی

ب - مهارت‌های نرم مورد نیاز مذاکره (تکمیلی دوره)

ردیف	مهارت نرم	هدف یادگیری	سرفصل‌های اصلی
اول	ارتباط موثر	زندگی ما در ارتباطات سپری می‌شود. در فرآیند ارتباطات، پارازیت‌ها و خطاهای ادراکی مانع ارتباط موثر هستند. با این پارازیت‌ها و روش‌هایی برای کاهش آن آشنا می‌شوند.	- فرآیند ارتباطات ۵ تکنیک ارتباط موثر - خطاهای ادراکی
دوم	ارایه موثر	یکی از مهارت‌های مورد نیاز برای مدیران ارایه توانمندی‌ها و نتایج و عملکردها در قالب یک جلسه یا سخنرانی است. زمانبندی ارایه، ساختار ارایه و فن بیان برخی از موارد کلیدی در ارایه می‌باشد.	- ساختار ارایه و نکات مهم در ارایه موثر - اثر بخشی ارایه

بله بگیر!

Get to YES

☞ کاربرد زبان بدن در ارتباط موثر ☞ زبان بدن در اعضای مختلف بدن ☞ استفاده از زبان بدن در مذاکره	ارتباطات غیرکلامی در ارتباطات انسانی سهم مهمتری از ارتباطات کلامی دارند. زبان بدن و ارتباطات غیرکلامی ابزار بهبود ارتباطات است.	سوم زبان بدن در مذاکره
☞ مدل توماس کیلمن ☞ سبک سنجی تعارض برای افراد ☞ عوامل موثر بر شناخت	محیط های کاری به میزان قابل توجهی دارای تعارض هستند و یک مهارت مهم مدیریت این تعارضات است.	چهارم مدیریت تعارض در مذاکره
☞ بیست مغالطه ☞ تمرین شناخت مغالطه ها ☞ کاربرد تفکر نقاد در مذاکره	تفکر نقاد مهارتی است برای کشف مغالطه ها و اینکه در یک مذاکره چه چیزی باورپذیر هست یا نیست و چرا؟	پنجم تفکر نقاد



مدرس دوره: دکتر مهدی رفتاری

☞ مدیرعامل شرکت آرشانیک آوید و مدرس دانشگاه

☞ دکترای تخصصی (PhD) مدیریت رفتار از دانشگاه تهران، کارشناس ارشد مدیریت راهبردی از دانشگاه شهید بهشتی و کارشناس مهندسی صنایع از دانشگاه صنعتی امیرکبیر.

☞ مشاور مدیریت تایید صلاحیت شده بین المللی (cmc) و دارای ۲۵ سال سابقه کار و تدریس مرتبط با سیستم و مدیریت و رفتار.

☞ مدرس این دوره در مپنا، گروه صنعتی بهشهر، مرکز آموزش مدیریت دولتی، آسان، هیات مدیره مفیدراهبر، هیات مدیره هولدینگ دارویی برکت، خانه سازی ایران، رفاه گستر، جامعه حسابداران رسمی، مرکز آموزش انجمن حسابداران خبره ایران، بانک ملی، بانک ملت، بیمه ایران و بیش از یکصد شرکت خصوصی.

عضویت در باشگاه YESclub:

بیش از شصت درصد شرکت کنندگان در دوره های پیشین، مدیران عامل و صاحبان کسب و کارها بوده اند. همه افراد در قالب یک باشگاه حضور دارند. این شبکه ارتباطی برای تبادل و مشارکت و تجارت کاربرد خواهد داشت و یک ظرفیت ارتباطی موثر است و علاوه بر شبکه سازی محتوای جدید و به روز شده مربوط به دوره های جدید در اختیار کلیه شرکت کنندگان کدهای قبل هم قرار می گیرد و بدین ترتیب امکان مرور محتواها به صورت رایگان وجود خواهد داشت.

اطلاعات تماس و همراهی:

☎ 0912 107 20 65

☎ 1000 35 40

📷 drraftari

📧 mehdi.raftari

☎ 021 88 62 80 46

📧 drraftari

🐦 drraftari

🌐 arshanik.com

@ mraftari@gmail.com

in drraftari

🎧 drraftari

drraftari.com

isohome.ir