

◆ 折衝・交渉研修

□講師：株式会社インソース 講師 大 西 雄 一

※今年度から講師が変更になりました。

□目的：組織の内外を問わず、利害関係者との調整の仕方を演習を通じて身に付けることを目的とします。

□対象：一般職員

□時間：1日間（6時間）

□プログラム

午前（9:30～12:00）	午後（13:00～16:30）
1 本研修の目的 (1) 選択研修の目的 (2) 本研修で開発されるコア能力 2 交渉について考える 3 相手はどのような時に要望を受け入れるか (1) 相手が要望を受け入れる時 （交渉が成立する時） (2) 相手が要望を受け入れない時 （交渉が成立しない時） 4 交渉の前に (1) 交渉は公益を実現するために行う (2) 相手に信頼される人になる (3) 根回しの活用 ～交渉に有利な環境を作る～ 5 交渉の流れ 6 事前準備の重要性 (1) 交渉相手を知る (2) 目的の明確化と交渉場面のイメージ作り (3) 交渉のための資料作り ～目に見える資料を持参する～ (4) 交渉の練習をする 7 説得の方法 (1) 相手を説得する①～メリットを伝える (2) 相手を説得する②～ルールを守るよう 要求する (3) 相手を説得する③～相手の感情に訴える (4) 相手を説得する④～公益実現への共感を得る (5) 論点を整理する (6) 意見対立時の対処方法 (7) 交渉は連係プレー（2人以上で交渉） (8) 条件交渉をする ～不利な条件で妥協しないために	8. 交渉の実際 (1) 交渉相手との共通項作り (2) 交渉中は極力、相手の話を聴く （相手に話してもらう） (3) 交渉相手の気持ちを理解する (4) 交渉時の話し方 (5) その他の留意点 (6) 交渉後の対応の要点

□ 特記事項・・・事前アンケートがあります。