Программа обучающего семинара «Эффективная деловая коммуникация для экспортеров»

|  |  |
| --- | --- |
| * **Блок 1.**
 | ВВЕДЕНИЕ |
| * **Блок 2.**
 | ЗНАКОМСТВО С ПОТЕНЦИАЛЬНЫМ ПОКУПАТЕЛЕМ1. Рассылки Direct mail.
2. Участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях, бизнес- миссиях.
3. Прямые переговоры по SKYPE, телефону
 |
| * **Блок 3.**
 | ПОДГОТОВКА К ДЕЛОВЫМ ПЕРЕГОВОРАМ1. Предварительный этап – подготовка к переговорам и детальное планирование
2. Тактическое обеспечение переговоров
3. Психологическое обеспечение переговоров
4. План подготовки переговоров
5. Проблемы кросс-культурного взаимодействия с зарубежными торговыми партнерами.
 |
| * **Блок 4.**
 | ПЕРВАЯ СТАДИЯ ПЕРЕГОВОРОВ: НАЧАЛО ПЕРЕГОВОРОВ, ОБМЕН МНЕНИЯМИ, ПЕРВЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ1. Специфика делового этикета у представителей разных стран
2. Как установить контакт с первых минут общения
3. Анализ видеосюжета
4. Невербальное общение в ходе деловых переговоров
 |
| * **Блок 5.**
 | ВТОРАЯ СТАДИЯ ПЕРЕГОВОРОВ: ДЕБАТЫ1. Техника постановки вопросов на переговорах
2. Использование техники постановки вопросов
 |
| * **Блок 6.**
 | ТРЕТЬЯ И ЧЕТВЕРТАЯ СТАДИИ ПЕРЕГОВОРОВ:КОНКРЕТНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ И ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ1. Как реагировать на возражения
2. Эффективные приемы аргументации в процессе переговоров
3. Принятие решений, завершение переговоров, анализ результатов
4. Полный цикл переговоров
 |