



VERHANDLUNGSSTRATEGIEN METHODISCH ENTWICKELN

DER EINKÄUFER ALS VERHANDLUNGSFÜHRER ZWISCHEN DEN FRONTEN

Eine gute Verhandlung wird maßgeblich durch gute Vorbereitung bestimmt; diese aber kommt oft zu kurz. Um ein optimales Verhandlungsergebnis zu erzielen, sind Kenntnisse über Preise, Wettbewerbssituation oder Materialkosten ebenso wichtig wie der Aufbau einer internen Verhandlungsstrategie. Zwischen den Fronten von Technik, Entwicklung, Rechtsabteilung, Vertrieb und weiteren Fachabteilungen lernen die Einkäufer, wie sie in diesem Zusammenspiel eine wirkungsvolle Verhandlungsstrategie entwickeln und diese in der Verhandlung mit dem Lieferanten erfolgreich umsetzen. Die Teilnehmer lernen außerdem, welche Verhandlungstypen ihnen auf Lieferantenseite begegnen, welchen Verhandlungstyp sie selbst repräsentieren, welche Außenwirkung sie erzielen sowie welche Verhandlungstaktik für sie selbst am besten geeignet ist.

ZIELGRUPPE: Mitarbeiter aus dem Einkauf, die Verhandlungen führen und sich hierbei mit vielen Parteien abstimmen müssen

METHODIK: Wechsel zwischen fachlichem Input, Bearbeitung von Fallbeispielen aus der Praxis der Teilnehmer und Training durch Rollenübungen

REFERENT: Benedikt Elles



SEMINARINHALTE

Verhandlungsstrategie – der Rahmen

- › Die Grundstrategien
- › Abgrenzung zu Taktik

Grundmotivation und Verhandlungstypen erkennen

- › Gelebte Werte und Grundmotivationen im beruflichen Alltag
- › Unterschiedliche Grundmotivationen erfordern unterschiedliche Strategien
- › Welche Grundmotivation repräsentiere ich und welchen Einfluss hat das auf die Verhandlung?
- › Welche Verhandlungstypen gibt es und was für ein Verhandlungstyp bin ich?
- › Die eigenen Stärken erkennen und erfolgreich einsetzen

Der Einkäufer als Verhandlungsführer zwischen den Fronten

- › Die interne Abstimmung als Voraussetzung für erfolgreiche Verhandlungen
- › Die Ist-Situation: Wie ist meine Position intern und extern?
 - Habe ich alle hinter mir?
 - Welche offenen Flanken habe ich noch?
- › Austausch zwischen Einkauf und Fachabteilung verbessern
- › Gemeinsame und konträre Verhandlungsziele der beteiligten Abteilungen identifizieren und verstehen
- › Gesprächsführung ohne kontraproduktive Bewertungen „richtig“ und „falsch“
- › Verhandlungsziele gewichten und Verhandlungsangebote daraus ableiten
- › Kann-Muss-Kriterien entwickeln
- › Einen Konsens ableiten
- › Abstimmung verbindlich machen
- › **Behandlung von Fallbeispielen der Teilnehmer**

Der souveräne Umgang mit ungleichen Machtverhältnissen

- › Machtverhältnisse im eigenen Unternehmen
- › Ungleiche Machtverhältnisse unter der Lupe
- › Kapitulieren oder lieber Macht gewinnen

Die richtige Vorbereitung

- › Erfolgsfaktoren einer Verhandlung
- › Zielfindung und Erfolgseinschätzung
- › Quellen und Informationsbeschaffung
- › Marktlage, Anbieter, Technologie, Preise
- › Die eigene Verhandlungsmacht stärken
- › „Den Gegner kennen“ als Unternehmen und als Person
- › SWOT-Analyse
- › Priorisieren lernen bei parallelen Vorbereitungen
- › **Vorbereitungs-Checkliste**

Verhandlungsstrategie und Taktik

- › Exkurs: Das Harvard-Konzept versus hartes Verhandeln
- › Entwicklung einer Verhandlungsstrategie anhand von Praxisbeispielen der Teilnehmer
- › Entwickeln einer personenbezogenen Strategie
- › Strategie des Verhandlungspartners einschätzen
- › **Erprobung der entwickelten Verhandlungsstrategien**

Die Umsetzung der Strategie

- › Führungsrolle und Rollenverteilung der Teilnehmer
- › Selbstverständnis des Verhandlungsführers
- › Die Verhandlungsgliederung – Ihr „Drehbuch“ zum Erfolg
- › Verhandlungsstrategie des Gegenübers erkennen und damit richtig umgehen
- › Situativ reagieren
- › Taktiken passend zur Strategie einsetzen
- › Risikovermeidung vs. geübter Umgang mit Risiko
- › Widerstände auflösen
- › **Rollenübungen**



06. – 07.05.2019
18. – 19.11.2019



MAINZ
HAMBURG

Hilton Mainz City
Courtyard by Marriott Hamburg Airport



351905024
351911018



1. Tag: 09.30 – 17.00 Uhr
2. Tag: 08.30 – 16.30 Uhr

1.295,- EUR zzgl. MwSt.



Alle Seminare auch Inhouse buchbar!



inhouse@bme.de

ANMELDUNG

☎ 06196 5828-299

🌐 anmeldung@bme-akademie.de



BME Akademie GmbH · Frankfurter Straße 27 · 65760 Eschborn

Teilnahmegebühren

Die Teilnahmegebühr für Seminare zzgl. Mehrwertsteuer ist fällig nach Erhalt der Rechnung, spätestens jedoch 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn. 10 % Rabatt für den zweiten und alle weiteren Teilnehmer werden nur bei Buchung des gleichen Seminars zum gleichen Veranstaltungstermin und bei gleichzeitiger Buchung gewährt. **Rabatte sind nicht kombinierbar.** In der Teilnahmegebühr sind enthalten: Dokumentationsunterlagen, Mittagessen, Kaffee/Tee und Erfrischungsgetränke. Mit Erscheinen dieses Kataloges verlieren alle bisherigen Veröffentlichungen ihre Gültigkeit.

Anmeldebestätigung

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie von uns eine Anmeldebestätigung. Bitte überprüfen Sie die korrekte Schreibweise Ihres Namens und Ihrer Firmierung. Der Anmeldebestätigung sind die Anschrift, Telefon-/Faxnummer des Tagungshotels sowie die Rechnung beigelegt.

Hotelbuchungen

Im jeweiligen Tagungshotel haben wir für Sie ein begrenztes Zimmerkontingent reserviert. Die Zimmerreservierung nehmen Sie bitte selbst unter dem Stichwort „BME Akademie GmbH“ vor. Die Anschrift des Hotels entnehmen Sie bitte Ihrer Anmeldebestätigung. Bitte beachten Sie, dass Zimmerbuchungen nur zeitlich befristet und im Rahmen der verfügbaren Kontingente möglich sind. Für Stornierung oder Umbuchung ist der Teilnehmer selbst verantwortlich. Sollte das Zimmerkontingent ausgeschöpft oder abgelaufen sein, ist es u.U. günstiger, wenn Sie bei Ihrer Hotelbuchung auf ein Online-Portal zurückgreifen.

Referentenwechsel

Fällt ein Dozent auf Grund von Krankheit oder sonstigen unvorhergesehenen Gründen kurzfristig aus, kann die BME Akademie GmbH, um eine Absage der Veranstaltung zu vermeiden, einen Wechsel des Dozenten vornehmen und/oder den Programmablauf einer Veranstaltung ändern, sofern dies nicht unzumutbar ist.

Rücktritt bei Veranstaltungen

Bei Rücktritt bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn wird eine bereits entrichtete Teilnahmegebühr abzüglich einer Verwaltungsgebühr von 150,- EUR zurückerstattet. Bei späteren Absagen wird die gesamte Teilnahmegebühr berechnet, sofern nicht von Ihnen im Einzelfall der Nachweis einer abweichenden Schadens- oder Aufwandsgröße erbracht wird. Zur Fristwahrung muss der Rücktritt schriftlich per E-Mail, auf dem Postweg oder per Telefax erfolgen. Rücktrittsgebühren fallen nicht an, wenn ein Ersatzteilnehmer gestellt wird. Gelten für Veranstaltungen gesonderte Rücktrittsregelungen, weist die BME Akademie GmbH im Einzelfall darauf hin. Bitte beachten Sie, dass bei Lehrgängen und Inhouse-Seminaren gesonderte Rücktrittsregelungen gelten.

Urheberrecht

Die im Rahmen unserer Veranstaltungen ausgehändigten Arbeitsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht – auch nicht auszugsweise – ohne Einwilligung der BME Akademie GmbH und der jeweiligen Referenten vervielfältigt oder gewerblich genutzt werden.

Datenschutz

Informationen, wie wir mit Ihren personenbezogenen Daten umgehen, erhalten Sie unter www.bme.de/datenschutz.

AGB

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der BME Akademie, zu finden unter www.bme.de/agb. Änderungen vorbehalten.

Bildquellen: BME-Bildarchiv, iStock.com, shutterstock.com, stock.adobe.com, fotolia.de

www.bme-akademie.de

Ja, ich melde mich an wie folgt:

Veranstaltungs-/Produkt-Titel

Veranstaltungs-Nr. 

Ort Datum

Teilnehmer 1

Ich bin damit einverstanden, Informationen per E-Mail zu erhalten.

Name Vorname

Position Abteilung

Telefon Fax E-Mail

Teilnehmer 2

Ich bin damit einverstanden, Informationen per E-Mail zu erhalten.

Name Vorname

Position Abteilung

Telefon Fax E-Mail

Firma

Branche

Straße/Postfach PLZ/Ort

Telefon Fax


Datum/Unterschrift

Abweichende Rechnungsanschrift

Abteilung

Straße/Postfach PLZ/Ort

Internet