



# UNSCHLAGBAR VERHANDELN IN PROJEKTEN

Sie erfahren, wie interne und externe Verhandlungen im Rahmen von Entwicklungs-, Kunden- oder Einsparprojekten systematisch vorbereitet und effektiv durchgeführt werden. Des Weiteren lernen Sie, wie Sie schlagkräftige Argumentationsstrategien aufbauen, um Preiserhöhungen abzuwehren und nachhaltige Preissenkungen zu erzielen, wie Sie typische Einwände erfolgreich kontern und Interessen der Gegenseite zum eigenen Vorteil nutzen. Denn hierdurch setzen Sie sich selbst gegen mächtige Zulieferer oder Fachabteilungen durch.

**ZIELGRUPPE:** Das Seminar richtet sich an alle, die in Projekten verhandeln, darunter besonders an Projektverantwortliche/-mitarbeiter:innen aus dem Einkauf.

**METHODIK:** Fachvortrag, Fallbeispiele, Diskussion, Gruppenarbeiten, praxisbezogene Übungen.

**100% Praxis:** Sie können eigene Verhandlungsbeispiele aus Ihrer täglichen Praxis einbringen und in Simulationen mit oder ohne Video-Feedback üben.

**SEMINARLEITUNG:** Thomas Roithmeier

Sie haben auch die Möglichkeit, dieses Seminar als Bestandteil des umfassenden Curriculums „Erfolgreiches Projektmanagement im Einkauf“ zu wählen (Seite 53).



## SEMINARINHALTE

### Vorbereitung von Projekt-Verhandlungen: Der Projektbedarf

- › Voraussetzungen für die effektive Verhandlung von Projektbedarf
- › Bedarfsanalyse: Was muss/sollte/kann verhandelt werden?
- › Wie Projektbedarf auf Basis von „Total-Cost-of-Ownership“ verhandelt wird
- › Der 10-Punkte-Plan zur strategischen Vorbereitung
- › **Checkliste: 21 Fragen, die Sie sich bei der Verhandlungsvorbereitung stellen müssen**

### Eigene Ziele und Analyse der Gegenseite

- › Zieldefinition & Zielanalyse
- › Formulieren von anspruchsvollen Verhandlungszielen und „Fall-Back“-Strategien
- › Abwägung der Machtverhältnisse als wesentliche Erfolgsvoraussetzung
- › Ziele/Interessen des Lieferanten bzw. der Fachabteilung: wie Sie sie identifizieren und in der Verhandlung nutzen
- › Einsatz der Kostenstrukturanalyse als Schlüssel zum Erfolg

### Überzeugende Argumentationsstrategien entwickeln

- › Erfolgsfaktor Nr. 1: interessenbasiert verhandeln, anstatt zu feilschen
- › Was schwache Argumente von starken Argumenten unterscheidet: die 5 Teile eines Arguments
- › Zahlen, Daten, Fakten zur Untermauerung der Argumente
- › Bilanz-/GuV-Zahlen des Zulieferers zum eigenen Vorteil nutzen
- › 6 Strategien, um sich gegenüber Monopolisten durchzusetzen
- › Das Argument mit dem Wettbewerb: Eigentore vermeiden und Wettbewerbsangebote glaubwürdig platzieren

### Verhandeln im Team

- › Spezielle Vorbereitungsaspekte
- › „Good Guy – Bad Guy“: Erfolgsstrategie oder der Weg ins Aus?
- › Ideale Rollenverteilung bei mächtigen Gesprächspartner:innen

### Durchführung von Verhandlungen in Projekten

- › Die 6 Phasen in komplexen Verhandlungen von Projektbedarf
- › Abwehr von Preiserhöhungen bei Projektbedarf
- › Bei Dienstleistungsbedarf bis zu 30% einsparen
- › Die „Eisberg-Methode“<sup>®</sup> als Schlüssel zum Erfolg

- › Einsparerfolge trotz bereits getroffener Vergabeentscheidung
- › Rhetorik & Dialektik: unnötige Provokationen vermeiden und Argumente überzeugend vermitteln
- › Wirkungsvolle Fragetechniken zur Lenkung der Verhandlung
- › Aktives Zuhören: wie es geht und warum es wichtig ist
- › Die eigene Körpersprache wahrnehmen und gezielt einsetzen
- › Auf die Körpersprache des Gegenübers richtig reagieren
- › Verhandlungspsychologische Tricks und Kniffe
- › Die häufigsten Verhandlungsfehler und wie man sie vermeidet

### Umgang mit Einwänden und Konflikten in der Verhandlung

- › 8 Methoden zur gezielten Einwandbehandlung
- › Schlagfertigkeitstechniken für mehr Souveränität
- › Konfliktarten in Verhandlungen und Lösungsstrategien
- › Typische Einwände gegen Preissenkungen gezielt entkräften
- › Wenn die Verhandlung zu platzen droht: kommunikative Mittel zur Deeskalation
- › Wenn die Gegenseite nicht „mitspielt“: Umgang und Auflösung von Blockaden

### Abschluss von Verhandlungen

- › Absicherung und Aufbereitung der Verhandlungsergebnisse
- › Reflexion des eigenen Verhaltens
- › Überleitung zu Folgeverhandlungen



- + Checkliste: 21 Fragen, die Sie sich bei der Verhandlungsvorbereitung stellen müssen
- + Bringen Sie eigene Verhandlungsbeispiele aus Ihrer täglichen Praxis mit!



Möchten Sie dieses Seminar als INHOUSE-Schulung buchen? Sprechen Sie uns an unter [inhouse@bme.de](mailto:inhouse@bme.de) oder 06196 5828-251



22. – 23.09.2025  
24. – 25.11.2025



ONLINE  
STUTTGART



382530918  
352511033



1.495,-  
1.495,-



**PRÄSENZ/ONLINE:**  
1. Tag: 09.30 – 17.00 Uhr  
2. Tag: 08.30 – 16.30 Uhr

# ANMELDUNG

 06196 5828-299  anmeldung@bme-akademie.de

Ja, ich melde mich an wie folgt:

Veranstaltungs-/Produkt-Titel .....

Veranstaltungs-Nr.  .....

Ort ..... Datum .....

Teilnehmer:in 1  Ich bin damit einverstanden, Informationen per E-Mail zu erhalten.

Name ..... Vorname .....

Position ..... Abteilung .....

Telefon ..... Fax ..... E-Mail .....

Teilnehmer:in 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 .....

## Teilnahmegebühren

Die Teilnahmegebühr für Seminare zzgl. Mehrwertsteuer ist fällig nach Erhalt der Rechnung, spätestens jedoch 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn. 20 % Rabatt für den zweiten und alle weiteren Teilnehmenden 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 sowie bei Präsenzveranstaltungen Mittagessen, Kaffee/Tee und Erfrischungsgetränke. **Mit Erscheinen dieses Kataloges verlieren alle bisherigen Veröffentlichungen ihre Gültigkeit.**

## Anmeldebestätigung

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung per E-Mail. Bitte überprüfen Sie die korrekte Schreibweise Ihres Namens und Ihrer Firmierung. Bei Präsenzveranstaltungen sind der Anmeldebestätigung die Anschrift und Telefonnummer des Veranstaltungshotels beigelegt. Geben Sie bei Online-Veranstaltungen für den weiteren Schriftverkehr bitte unbedingt die E-Mail-Adresse des Teilnehmenden an. Die Zugangsdaten zum Online-Training gehen Ihnen kurz vor Veranstaltung per E-Mail zu.

## 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 sind die Teilnehmenden selbst verantwortlich. Sollte das Zimmerkontingent ausgeschöpft oder abgelaufen sein, ist es u.U. günstiger, wenn Sie bei Ihrer Hotelbuchung auf ein Online-Portal zurückgreifen.

## Änderungsvorbehalte

Die BME Akademie ist berechtigt, notwendige organisatorische, inhaltliche und methodische Änderungen der Veranstaltung vorzunehmen, soweit diese den Nutzen für die Teilnehmende nicht wesentlich ändern. Das beinhaltet auch, die Veranstaltung digital durchzuführen. Darüber hinaus ist die BME Akademie befugt, den vorgesehenen Referierenden im Falle von Krankheit, Unfall oder sonstigen unvorhergesehenen Gründen durch Referierende mit gleicher Qualifikation zu ersetzen, um eine Absage der Veranstaltung zu vermeiden.

## Rücktritt/Stornierung

Bei Rücktritt bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn wird eine Bearbeitungsgebühr von 15 % der Teilnahmegebühr fällig. Bei späteren Absagen wird die gesamte Teilnahmegebühr berechnet, sofern nicht von Ihnen im Einzelfall der Nachweis einer abweichenden Schadens- oder Aufwandshöhe erbracht wird. Nur in Fällen von höherer Gewalt oder Restriktionen durch den Gesetzgeber, welche die Durchführung der Veranstaltung unmöglich machen, entfällt die Bearbeitungsgebühr. Zur Fristwahrung muss der Rücktritt schriftlich erfolgen. Rücktrittsgebühren fallen nicht an, wenn eine Ersatzperson gestellt wird.

## 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 Referierenden vervielfältigt oder gewerblich genutzt werden.

## Datenschutz

Informationen, wie wir mit Ihren personenbezogenen Daten umgehen, erhalten Sie unter [www.bme.de/datenschutz](http://www.bme.de/datenschutz).

## AGB

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der BME Akademie, zu finden unter [www.bme.de/agb](http://www.bme.de/agb).

Änderungen vorbehalten.

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

[www.bme-akademie.de](http://www.bme-akademie.de)