



# Business Negotiation Skills

in English

An Interactive 2 Day Workshop  
29-30th November 2018, Budapest

Refine and develop valuable skills in negotiating with clients, suppliers and other third parties

Have you found yourself in a situation when you couldn't find the appropriate expression, the most perfectly suitable term? When you didn't know how to achieve your aim at a conference - especially in a foreign language conference? Even one well formed and aimed sentence can mean success in business communication, therefore it is vital to have confident international skills in English even in difficult situations!



COURSE LEADER:  
DR. TROY WIWCZAROSKI,  
native trainer, Associate Professor,  
Debrecen University



# Business Negotiation Skills in English

## DAY 1

### The Role of Perception & Beliefs of Expert Negotiators

The day's programme will begin by exploring the misunderstandings surrounding competitive and collaborative negotiations, and identifying how you can benefit by converting competitive negotiations into collaborative approaches and develop partnership-type relationships. You will also have the opportunity to audit your own negotiation style and scrutinise your own beliefs and approaches to identify how best you can further improve and refine your skills and develop new negotiating strategies.

### Sensory Acuity vs. Assertiveness

- effective listening techniques
- defining empathy and assertiveness
- listening and asking exploratory questions and when to use them
- getting to grips with alternative questioning strategies

Group exercises:

Evaluating and understanding your assertiveness exercise

Listening and questioning skills exercises

### Understanding the Implications of the Win/Win Concept

- examining the 'inner game' of effective negotiation
- identifying the beliefs that are important in negotiating effectively
- reviewing your own beliefs: do you need to make changes?

Pairs exercise: Hungarian agency vs. Spanish partner

### Negotiating Skills - the Art of Influence and Persuasion

Throughout the day you will receive intensive, hands-on guidance to enable you to acquire expert skills in the key areas of negotiation. You will gain an insight into how alternative approaches to negotiation can be best employed in various negotiating situations, and discover how you can achieve a positive outcome with uncooperative and hostile "opponents".

### Needs Definition

- understanding what the other side really wants
- positions vs. interests: Porter's 5 Forces
- emotions vs. motivators
- power negotiation vs. needs-based negotiation

Individual exercise: Charting needs

Four round negotiation exercise

### Yes Sets

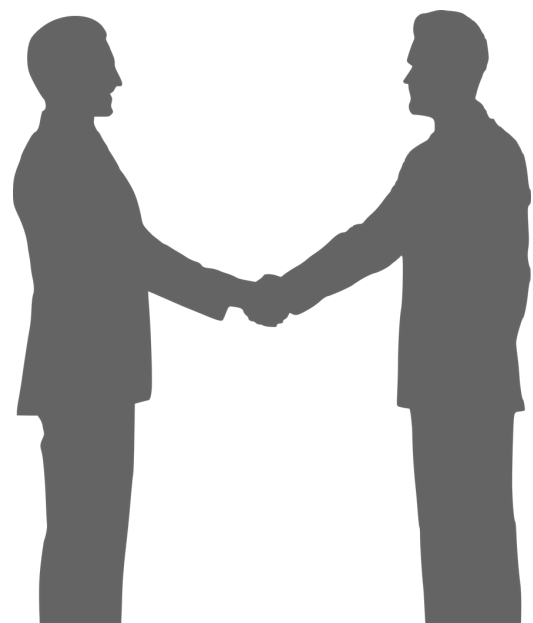
- building a history of agreement into the meeting
- overcoming resistance and handling your 'hot buttons'
- 'reframing' technique
- techniques for focusing on the issue and not on the opponent
- techniques for avoiding misunderstandings
- how to avoid making premature concessions

Pairs exercise: Off the cuff objection handling: Your team vs. your new employee decision exercise

### Sending Positive Messages

- putting your point of view across in a positive manner
- understanding the power of body language and voice quality
- the assertive method
- 5 principles of behavior
- the broken record technique

Pairs exercise: Sending positive messages: The new employee's salary vs. your team exercise



# Business Negotiation Skills in English

## DAY 2

### Planning and Conducting Effective Neg

Throughout the following two sessions participants will work in small groups planning and role playing a series of negotiations.

You will begin by establishing an effective structure for planning your negotiations, ensuring you are thoroughly prepared and helping maximise the use of limited planning time. Common mistakes made during the planning process will be highlighted.

Then you will discover how to control negotiations in order to achieve your desired outcome whilst maintaining a constructive relationship. You will see for yourself the difference between average negotiators and expert negotiators, understand why many people fail to secure successful outcomes, and learn key actions which can be taken to ensure you avoid the potential pitfalls.

### Planning the Negotiation

- working through a planning process: negotiations preparation worksheets and their use
- specifying outcomes
- building a team and assigning roles
- analysing a database and understanding where the power lies
- building a settlement range
- planning the negotiation
- testing the plan

Exercise: Using negotiation preparation worksheets

### Conducting the Face to Face Meeting

- working through the meeting process: setting the scene and creating an environment
- obtaining vital information: agreeing outcomes and establishing the agenda
- probing in order to develop understanding
- making proposals and giving and receiving concessions
- applying effective closing techniques
- agreeing action & recording outcomes
- monitoring the result

### Coaching on Key Behaviours

In this session you will have the opportunity to evaluate your own performance and identify how you

can avoid making crucial negotiating errors.

- receiving individual coaching and feedback on current negotiating behaviour
- analysing strengths and weaknesses using negotiating skills assessment checklists
- developing your key learning points

Classic negotiation warm-up exercises

### Breaking Deadlocks

• This session will give you constructive techniques to enable you to deal effectively with difficult negotiating situations and people, and help you convert a negative situation into a positive outcome.

- acquiring key techniques for overcoming obstacles to agreement
- understanding the difference between haggling and negotiating
- the power of metaphor
- applying the "negative consequences" technique using counter examples to diffuse objections and overcome barriers

Pairs exercise: The Vendor and the Leather Bag exercise

### International negotiations

- vital tips for negotiating in an international setting
- understanding some of the more common negotiation 'ploys' and how to counter them

Pairs exercise: Handling "dirty tricks"

### Personal Development Plans

Drawing on your experiences and learning achieved throughout the seminar, this session gives you the opportunity to "audit" your current strengths and weaknesses and draw up a personal development





# Business Negotiation Skills in English



**DR. TROY WIWCZAROSKI,**  
native trainer, Associate Professor,  
Debrecen University

**Course leader**

Dr. Troy Wiwczaroski is a native of Texas and received his Master's and PhD degrees from Washington University in St. Louis, one of the top 10 universities in the United States.

Dr. Wiwczaroski is an Associate Professor at Debrecen University, where he has been teaching since 1995. Specializing in public speaking, negotiation/ conflict management and communication training in English and German, Dr. Wiwczaroski's teaching and research include a focus on the skills-based professional development of his students, who come from many branches of the university. His students have gone on to work in





# Business Negotiation Skills

in English

29-30th November 2018, Budapest

www.iir-hungary.hu +36 1 459 7300 training@iir-hungary.hu

JELENTKEZÉSI LAP

## 1. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév  Keresztnév

Beosztás

Osztály

Végzettség

Telefon

Fax<sup>1</sup>

Mobiltelefon<sup>1</sup>

E-mail<sup>1</sup>

Aláírás<sup>2</sup>

### A rendezvényen való részvételt engedélyező/elrendelő személy:

Vezetéknév  Keresztnév

Beosztás

Osztály

### Adminisztratív kapcsolattartó:

Vezetéknév  Keresztnév

Beosztás

Osztály

### Helyettesítő személy<sup>3</sup>

Vezetéknév  Keresztnév

Beosztás

Osztály

Aláírás<sup>2</sup>

## 2. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév  Keresztnév

Beosztás

Osztály

Végzettség

Telefon

Fax<sup>1</sup>

Mobiltelefon<sup>1</sup>

E-mail<sup>1</sup>

Aláírás<sup>2</sup>



### SZÁMLÁZÁSI CÍM:

Cégnév

Irányítószám  Helység

Utca/Postafiók

<sup>1</sup> E-mail címének, fax- és mobilszámának megadásával hozzájárul ahhoz, hogy az IIR további rendezvényeiről e csatornákon is kapjon tájékoztatást.

<sup>2</sup> A képzésre/rendezvényre regisztráló személy aláírásával igazolja, hogy a képzésen/rendezvényen személyesen vesz részt.

<sup>3</sup> Az Ön helyettese, amennyiben Ön nem tud részt venni a rendezvényen.

## JELENTKEZÉS ELKÜLDÉSE!

Csoportos kedvezményért  
kérje egyedi ajánlatunkat!

06-1/459-7334 • MARKETING@IIR-HUNGARY.HU

Részvételi díjak	2018. OKTÓBER 12-IG		2018. OKTÓBER 13-TÓL
	Ár	Megtakarítás	Ár
<input type="checkbox"/> BUSINESS NEGOTIATING SKILLS IN ENGLISH: 2018. NOVEMBER 29-30., BUDAPEST	179.000 Ft	30.000 Ft	209.000 Ft

Áraink nem tartalmazzák az áfát ■ A feltüntetett megtakarítások a több napos rendezvények határidős kedvezményét, valamint a regisztrált napok számától függő kedvezmény nettó összegét tartalmazzák ■ A részvételi díj tartalmazza a dokumentáció, ebéd, kávé és üdítő költségeit. ■ A rendezvényen kép- és hangfelvétel készülhet.

## FIZETÉS, VISSZALÉPÉS

Jelentkezésével elfogadja a jelentkezési és visszalépési feltételeket. Jelentkezésének beérkezése után vizsgálatazt és számlát kap tőlünk. Kérjük az összeget szíveskedjen a rendezvény előtti dátumig és a számlaszámra, valamint a résztvevő nevét a befizetési csekkben feltüntetni. A rendezvényre való bejutás csak akkor garantált, ha befizetése reggélünkhez 3 munkanappal a rendezvény előtt beérkezett. Ha átutalása a rendezvény kezdete előtt 2 héten belül történik, kérjük azt a rendezvény napján a regisztráláskor a pénzes utalvány feladólapjával igazolni. Fizetési késéskor a rendezvény minden felszólítás- és kikaszódi megérkezésére kötelezett. Esztleges program- és helyszínelváltatás jogát fenntartjuk. Visszalépés: Csak írásban lehetséges. A részvétel visszamondása esetén 20.000 Ft-afajelentkező, a rendezvényt megelőző 2 héten belül lemondás esetén 40.000 Ft-afajelentkező adminisztrációs költséget számolunk fel. A rendezvényt megelőző 2 munkanapon belüli lemondás esetén a résztvevő a teljes részvételi díjat köteles megfizetni. A bejelentett résztvevő részvételének módosítása meghatározott feltételek mellett lehetséges. A szakképzési hozzájárulás terhére elszámoltatott összegek módosultak. Ügyfélszolgálatunk (06-1/459-7300) örömmel ad bővebb tájékoztatást, illetve a honlapunkon is tájékozódhat.

## VAN MÉG KÉRDÉSE?

Ügyfélszolgálat: Komp Szabina 06-1/459-7300  
Koncepció: Lukácsi Ágnes 06-70/703-5465