

～社外・社内交渉をWin-Winにするために～

IT技術者のためのネゴシエーション研修

株式会社浜名湖国際頭脳センター
(地域ソフトウェアセンターによる共同開催)

本研修は、ITエンジニア育成に多くの実績を持つ講師のもと「クレームやトラブルへの対応」「クライアントとの業務進捗での調整」「新たなシステムの提案」など、実際の交渉事例を元にネゴシエーションスキルを身につけていくものです。

研修では、ネゴシエーションを理論で整理するとともに、実例を使ったネゴシエーションゲームやロールプレイを行うなど、実践を踏まえたカリキュラムも組み込んでいます。また、他の受講者と交流の機会もあり、お互いのフィードバックを通じ、ご自身のネゴシエーションの特性も把握していきます。



＜得られるスキルなど＞

- 交渉が今までよりも好きになる
- 顧客への簡単な提案が出来るようになる
- 自分一人で利害関係者との調整ができるようになる

開催概要

〔日程〕 令和8年9月1日(火)・2日(水)・3日(木)各13:00～17:00

〔方法〕 Zoom によるオンライン開催

〔対象〕 IT業界で交渉力・提案力を必要としている方
その他業界でDX推進のために交渉力・提案力を必要としている方

〔内容〕 ○ネゴシエーションにおける3類型／ネゴシエーションの基本
○交渉を問題解決に変えるには？／パイをふくらませる交渉とは？
○事例研究(演習)

* 詳細は、裏面「カリキュラム」をご参照ください。

〔定員〕 16名

〔講師〕 田淵真理子氏(セイ・コンサルティング・グループ(株) 専務取締役)

社内システム構築業務やスクールマネージャとしての豊富な経験を活かし、IT企業向けの人材育成研修講師として20年以上活躍している。研修では産業カウンセラーとしての15年以上の知見や、取締役・マネージャーとしての経験を活かした講義を展開する。「一期一会」を大切に、楽しさと笑顔に溢れる研修を提供すること」をミッションに掲げ、参加者が楽しみながら学べる研修は、受講者の研修への積極性を後押しする。

〔受講料〕 55,000円/名(税込)(税別50,000円)テキスト代込

〔お申込〕 メールでお申込いただけます(裏面をご参照ください) 申込〆切 8月25日(火)

* キャンセルにつきましては、裏面「キャンセル及びキャンセル料について」をご参照ください。

〔お問合せ先〕 株式会社浜名湖国際頭脳センター 担当:米良・佐藤

☎ 053-416-4002 ✉ jinzai@hamanako.co.jp

[カリキュラム]

時間	科目	科目の内容
1日目 9/1(火) 13:00～ 17:00	0. はじめに 1. ネゴシエーションにおける3類型【講義】 2. ネゴシエーションの基本【講義】 3. 交渉を問題解決に変えるには？【講義・演習】	・IT 業界とネゴシエーション ・セルフチェックテスト ・交渉ゲームによる確認 ・交渉を好きになるには？ ・ネゴシエーションで最も重要なことと5プロセス ・論理と心理の活用 ・逆提案と妥協のスキル ・ロールプレイ
2日目 9/2(水) 13:00～ 17:00	4. パイをふくらませる交渉とは？【講義・演習】 5. 事例研究 I【演習】	・個人、グループワーク、発表、解説、振り返り ユーザーとベンダー相互の立場からのロールプレイ
3日目 9/3(木) 13:00～ 17:00	6. 事例研究 II【演習】 7. 総まとめ【講義】	・個人ワーク・グループワーク ・ロールプレイ(3～4回繰り返し) ・解説・振り返り・フィードバック ・自己成長のための指針

* カリキュラムの内容は変更になる場合がございます。

受講者の声

「交渉力は、言いくるめれるか・言いくるめられるかのような認識をしていた。フレームワークを教えてくださいだったので、今後は心理、論理、価値共創、妥協を意識して WIN-WIN の結果を得られるようにしたい」

「交渉というと勝負と考えてしまうが、視点が変わりました。話の振り方や接し方が優しく、勉強になるものが多かった感じです。交渉についてどう考えて行動していいか分かりませんでした。カリキュラムを通じて明確になっていきとても良かったです」

「実際の業務で直面する機会が少ないのですが、知らないことを知ることができてためになりました。交渉において知識として改めてきくと、実際に経験してきた時のことが無知だったことに気づかされました」

【お申込方法】 申込〆切8月25日(火)

■送信先 jinzai@hamanako.co.jp ■件名「IT 技術者ネゴシエーション研修申込」

メールに以下をご記載の上、お送りください。

- (1) 貴社名
- (2) ご住所(郵便番号)
- (3) ご担当者 お名前(ふりがな)／部署・役職／TEL／メールアドレス
- (4) 受講者 お名前(ふりがな)／部署・役職／メールアドレス(参加方法ご連絡先)

- * 受講者が複数名いらっしゃいましたら、人数分ご記載ください。
- * 受講者とご担当者が同じでしたら、受講者に「ご担当者と同じ」とご記載ください
- * お送りいただいた情報は、本講座のご連絡のほか、今後の情報提供で利用する場合がございます。



キャンセル及びキャンセル料について

- ・キャンセルされる場合には、講座開催日(複数日開催の場合は開始日)10日前の17:00までにメールまたはお電話でご連絡ください。それ以降のキャンセルにつきましては、原則として受講料の全額をご負担いただきます。
- ・受講者の変更は、キャンセル料は発生いたしません。