

# TUYỆT ĐỈNH ĐÀM PHÁN

# Quả Cam



Certified & Approved by Fresh  
View Consultancy

## Chiến Thuật bắt đầu buổi đàm phán



## Tại sao người ta hay “đòi” nhiều hơn?

- khả năng Có thể nhận được cao
- Tạo ra “khoảng không đàm phán”
- Làm tăng giá trị của bạn/ hàng hóa/ dịch vụ
- Ngăn chặn buổi đàm phán đi đến ngõ cụt
- Tạo cho đối tác cảm giác họ thắng



## 2/ Không bao giờ đồng ý với đề xuất đầu tiên

- Vì tạo ra một trong 2 tư tưởng của đối tác ngay lập tức: “Lẽ ra tôi có thể đòi nhiều hơn hoặc có gì không ổn ở đây”.
- Luôn cẩn thận trong việc phán đoán phản ứng của đối tác



### 3/Giặt mình trước bảng đề xuất

- Luôn giặt mình trước bảng đề xuất của phía bên kia.
- Thường thì một nhượng bộ nào đó sẽ theo sau cú giặt mình của bạn.
- Sử dụng cả điện thoại để giặt mình



## 4/Tránh làm cho buổi thương lượng căng thẳng

- Tránh tranh cãi với đối tác ở giai đoạn đầu của buổi thương lượng.
- Sử dụng công thức Feel, Felt, Found để làm nguội bớt bầu không khí
- Công thức Feel Felt Found giúp bạn có thêm thời gian khi đối tác đẩy vào tình huống có thể làm bạn căng thẳng.





## 5/Đóng vai người miễn cưỡng bán và người miễn cưỡng mua

- Luôn đóng vai người miễn cưỡng bán.
- Cảnh giác với người miễn cưỡng mua.
- Thế thượng phong
- Đối tác có thể nhượng bộ phân nửa “ khoảng không thương lượng” khi bạn sử dụng chiến thuật này





## 6/Tuyệt kỹ phản hồi

- Phản hồi với bằng đề xuất của đối tác: "Anh phải điều chỉnh cho hấp dẫn thêm một tí mới được"
- Nếu thủ thuật này được sử dụng với bạn, phản hồi bằng cách, "Chính xác là tôi phải điều chỉnh bao nhiêu nữa'?" Điều này sẽ ép đối tác phải thể hiện mong muốn bằng một con số cụ thể
- Mỗi quyết định của bạn trong giai đoạn này đều ảnh hưởng dưới góc độ tài chính rất lớn nếu tính dưới góc độ thời gian từng giây phút



**Trong giai đoạn thương lượng :**



# 1/Đối phó với người không có thẩm quyền ra quyết định

- Đừng để phía bên kia biết bạn là người ra quyết định cuối cùng.
- Cấp trên nên là một ủy ban hơn là một cá nhân
- Thậm chí trong trường hợp bạn là chủ công ty, bạn vẫn nói là sẽ tham khảo với các bộ phận có liên quan
- Dẹp bỏ cái tôi của bạn khi bạn đang thương lượng. Đừng để phía bên kia lợi dụng cái tôi của bạn.
- Cố gắng để phía bên kia chấp thuận rằng, anh ta sẽ ok nếu như bạn thỏa mãn hết yêu cầu của anh ta. Nếu thất bại, Sử dụng cái tôi của anh ta để ủng hộ bạn trong trường hợp phải lên cấp cao hơn nữa.
- Nếu bị ép để ra quyết định trong khi bạn chưa sẵn sàng, nói với đối tác rằng “ Câu trả lời sẽ là không nếu họ yêu cầu bạn ra quyết định ngay lập tức, trừ khi họ cho bạn thêm thời gian để tham khảo với người khác.



Certified & Approved by Fresh  
View Consultancy

## 2/Sự sụt giảm của “ ợn huệ”

- Giá trị của vật chất luôn có khuynh hướng tăng cao theo thời gian, trong khi giá trị khi bạn làm ợn cho đối tác có khả năng bị giảm theo thời gian.
- Đừng nhượng bộ với hy vọng trong tương lai, đối tác sẽ đáp lại
- Thương lượng chi phí trước khi thực hiện công việc.



### 3/Đừng bao giờ cho phép đề xuất bị chia nhỏ

- Đừng mắc bẫy với nhận định “chia nhỏ bằng đề xuất, chọn phần tốt nhất là công bằng”
- Đừng chia nhỏ bằng đề xuất của bạn nhưng khuyến khích đối tác làm điều đó.
- Khi khuyến khích đối tác làm điều đó, bạn đặt họ vào vị thế buộc họ phải nhượng bộ. Sau đó bạn có thể miễn cưỡng chấp thuận bằng đề xuất của họ, làm cho họ có cảm giác là họ thắng.





## 4/Luôn yêu cầu đối tác “ bánh ít đi thì bánh quy lại”

- Khi được yêu cầu thực hiện một sự làm ơn nào đó cho đối tác, luôn yêu cầu họ “ đền đáp” lại
- Sử dụng câu này: "Nếu tôi có thể thực hiện việc đó cho ông, ông sẽ đáp lại như thế nào?"
- Lưu ý, không nên đưa ra một yêu cầu cụ thể mang tính “ lộ liễu” quá.





# Kết thúc thương lượng



# 1/Phương pháp “ người tốt kẻ xấu”

- Đối tác sử dụng phương pháp này rất phổ biến. Hãy cảnh giác, đặc biệt khi bạn thương lượng với phía bên kia từ 2 người trở lên. Khi bị “ bắt giờ”, đối tác sẽ ngưng ngưng và không dám sử dụng với bạn nữa.



## 2/Kỹ thuật gặm nhắm

- Khi sử dụng đúng thời điểm, bạn có thể có được những điều mà không thể thuyết phục đối tác ở giai đoạn đầu. Nó có hiệu quả vì tâm lý đối tác sau khi đã đồng ý một việc quan trọng, họ dễ bị thuyết phục với những điều nhỏ hơn. Bạn có thể “bán thêm” phiên bản nâng cao, thêm nhiều dịch vụ hay đơn hàng lớn hơn.
- Kỹ năng này sẽ phân biệt người sales giỏi với người sales xuất chúng.
- Ngăn chặn phía bên kia sử dụng kỹ thuật này với bạn, bằng cách tỉnh táo xem kỹ phần chi phí và nói rằng bạn không có quyền quyết định thêm.
- Khi phản ứng với phía bên kia lúc họ sử dụng kỹ thuật này, chỉ lịch sự cảm ơn nhưng nói “không”.
- Tránh việc bị gặm nhắm bằng cách đánh máy tất cả chi tiết đã đồng ý, tạo cho đối tác có cảm giác là họ thắng.



Certified & Approved by Fresh  
View Consultancy

### 3/Cách thức dùng sự nhượng bộ của bạn lại

- Cách thức bạn nhượng bộ sẽ tạo ra sự mong đợi nhất định nào đó trong tư tưởng của đối tác.
- Đừng nhượng bộ theo kiểu “ngang nhau”, vì đối tác sẽ liên tục ép chúng ta
- Đừng nhượng bộ lần cuối bằng một quyền lợi quá lớn, nó sẽ tạo sự tức tối cho bạn.
- Đừng bao giờ nhượng bộ hết cái quyền được cho chỉ vì đối tác yêu cầu bạn gởi bằng đề xuất cuối cùng, hoặc nói họ không thích thương lượng.



## 4/Kỹ thuật rút lại bảng báo giá

- Kỹ thuật này mang tính ăn thua rất cao, vì vậy chỉ nên sử dụng trong trường hợp đối tác ép bạn quá đáng. Bạn có thể rút lại từng phần hoặc toàn bộ.
- Để tránh việc làm căng thẳng, nói với đối tác rằng “bạn theo chỉ đạo từ cấp trên..” và bạn đứng về phía đối tác.





## 5/Luôn tỏ ra cảm kích trước sự nhượng bộ của đối tác

- Cho dù việc nhượng bộ có nhỏ bé thế nào đi nữa.
- Luôn chúc mừng đối tác sau khi thương lượng, tạo cảm giác cho họ thắng bằng cách nói bạn không thường nhượng bộ như vậy trước các đối tác khác.





## Một số thủ thuật “chơi dơ”



## 1/Thủ thuật giảng bày.

- Cảnh giác với những hạng mục mà đối tác nói là rất quan trọng đối với họ.
- Có thể họ chỉ muốn giảng bày để yêu cầu nhượng bộ một số điều khoản mà họ thật sự quan trọng.



## 2/Thủ thuật đánh lạc hướng

- Cảnh giác với đối tác sử dụng thủ thuật này lên bạn.
- Họ thường tạo ra vấn đề để yêu cầu chúng ta bù đắp lại.
- Cảnh giác cao độ, và đừng để đối tác gắn kết giữa việc bạn nhượng bộ với những vấn đề mà họ tạo ra



DongCam.vn Hòa nhịp yêu thương

### 3/Thủ thuật chọn phần tốt nhất

- Nếu bạn là người mua, hãy yêu cầu chia nhỏ ra từng phần trong bảng đề xuất.
- Yêu cầu bên báo giá cho giá thấp nhất cho từng hạng mục.
- Nếu bạn là người bán hàng, cố gắng nắm vững cách thức báo giá của đối thủ
- Liệt kê các giải pháp sẵn có cho đối tác. Sức mạnh thương lượng của bạn sẽ tăng theo tỷ lệ thuận với số lượng giải pháp mà bạn có.



Certified & Approved by Fresh  
View Consultancy

## Nguyên tắc thương lượng





## 1/Luôn yêu cầu phía đối tác đưa ra cam kết trước

- Bạn luôn ở thế bất lợi nếu như bạn là người công bố giá trước.
- Đừng để bị ảnh hưởng bởi kiểu nói “chúng tôi vừa từ chối bằng báo giá \$5,000” khi bạn muốn báo \$6,000





## 2/Thông minh bằng cách giả nai

- Khi bạn hành xử có vẻ ngây thơ thật, phía bên kia sẽ mất cảnh giác.
- Khi bạn tỏ vẻ thiếu kinh nghiệm, điều này sẽ khuyến khích đối tác có mong muốn giúp bạn.
- Hãy hỏi về ý nghĩa của các từ.
- Yêu cầu đối tác giải thích lại.
- Nhưng..đừng bao giờ giả nai ở lĩnh vực mà bạn là chuyên gia.



Certified & Approved by Fresh  
View Consultancy

### 3/Đừng để phía bên kia soạn thảo hợp đồng

- Bên nào soạn thảo, bên đó có lợi thế.
- Khi bạn thực tế viết lại những thỏa thuận miệng, bạn sẽ phát hiện ra nhiều điều mà bạn không nghĩ ra trong lúc thỏa thuận miệng.
- Nhớ ghi chú đầy đủ lúc thương lượng miệng để đưa vào bảng hợp đồng, tránh bỏ sót.
- Để các thành viên khác trong team của bạn đọc lại bảng soạn thảo để đảm bảo bạn không bỏ sót.
- Chuẩn bị sẵn bảng nháp trước khi bạn thương lượng, sau đó so sánh bảng này với bảng cuối cùng mà hai bên đồng ý.



- Luôn phải đọc hợp đồng
- Con người có khuynh hướng tin vào những gì được viết hơn là những gì được nói.
- Luôn chúc mừng đối tác



## Phần 2 : Các yếu tố gây áp lực





# 1/Áp lực về mặt thời gian

- 80% các điều khoản nhượng bộ xảy ra vào khoảng 20% phần còn lại của thời gian .
- Thương lượng phần nào cho xong phần đó. Cố gắng đừng để “ giải quyết sau”.
- Người ta dễ có khuynh hướng “ linh hoạt” dưới áp lực thời gian.
- Không bao giờ tiết lộ thời hạn cuối của bạn.
- Nhưng cố gắng khám phá thời hạn cuối của phía bên kia.
- Sức mạnh luôn ở phía có sẵn giải pháp khác trong trường hợp không đạt được thỏa thuận chung.
- Nên có một khoảng thời gian “ đồng ý” giới hạn, nếu vượt qua khoảng thời gian này thì bạn có thể sẽ không đồng ý nữa.



Certified & Approved by Fresh  
View Consultancy

## 2/Sức mạnh của thông tin

- Sở hữu nhiều thông tin giá trị sẽ có lợi thế trong buổi thương lượng.
- Đừng ngại nói rằng bạn không biết.
- Biết cách đặt câu hỏi “căng”.
- Đừng tự cho rằng bạn biết phía bên kia muốn gì, mà hãy yêu cầu họ nói với bạn.
- Hỏi câu hỏi mở..
- Hãy cẩn thận với cách hỏi “tại sao”. Vì cách hỏi dễ dẫn đến hiểu lầm làm bạn ra vẻ bề trên.
- Hỏi về cảm giác của phía bên kia. "Anh thấy sao về chính sách đó?"
- Hỏi về phản ứng của phía bên kia. “ anh xử lý vụ đó như thế nào”
- Làm rõ nhận định. "anh cho rằng chúng ta không thể hoàn tất đúng thời hạn?"
- Đừng phụ thuộc duy nhất vào lượng thông tin phía bên kia cung cấp
- Người ta có khuynh hướng chia sẻ thông tin thoải mái hơn khi nơi giao tiếp không phải là văn phòng của họ.



Certified & Approved by Fresh  
View Consultancy



### 3/Chuẩn bị bỏ cuộc

- Luôn chuẩn bị giải pháp bỏ cuộc
- Khi quyết định như vậy tức là bạn không còn giải pháp nào khác, và bạn đã mất hết toàn bộ sức mạnh.
- Dĩ nhiên bỏ cuộc thì không hay. Mục tiêu của bạn là có được sự nhượng bộ từ đối phương vì đối phương bị thuyết phục rằng bạn sẽ bỏ cuộc
- Trong một buổi thương thảo nghiêm túc, chuẩn bị thủ thuật người tốt/kẻ xấu
- Luôn chuẩn bị giải pháp bỏ cuộc song song với phương án 2 trước khi thương lượng .
- Học nghệ thuật để cho đối phương biết rằng bạn sẵn sàng bỏ cuộc là một thủ thuật có sức mạnh rất to lớn .



Certified & Approved by Fresh  
View Consultancy

## 4/Chịu hồng chịu thì thôi

- Cần tránh thô lỗ khi diễn đạt câu này
- Có thể sử dụng thủ thuật này nhưng phải kết hợp với thủ thuật trình với cấp trên để tránh gây căng thẳng .



## 5/Thủ thuật “xong rồi”

- Phải rất cẩn thận khi sử dụng thủ thuật này, vì dễ gây xung đột với đối phương



## 6/Đối phương tự tạo ra vấn đề

- Cảnh giác với đối phương khi họ cố tình tạo rắc rối cho bạn.
- Kiểm tra tính thực của vấn đề khi đối phương tạo ra
- Không nhất thiết phải đồng ý với cái mà họ nói là “ quy định công ty” vì họ có thể thay đổi quy định công ty bất kỳ lúc nào. Cũng đừng nghe họ thiếu ngân sách, vì ngân sách có thể bổ sung bất kỳ lúc nào.



## 7/Đe dọa và quyết đoán

- Chỉ đe dọa khi biết chắc mình sẽ thực hiện.
- Đừng nói với người khác nên mua bây giờ để được giá tốt, trừ khi bạn kiên quyết thực hiện điều đó
- Người thương lượng có kinh nghiệm luôn thử nghiệm việc đe dọa.
- Đối phó với việc đe dọa bằng cách: a) kiểm tra, b) từ chối, c) câu giờ, và d) để cho thời hạn cuối cùng trôi qua.



Certified & Approved by Fresh  
View Consultancy



## Phần 3 : Hiểu đối phương



## 1/Ngôn ngữ cơ thể:

- Có thể 80% ý nghĩa nằm ở ngôn ngữ cơ thể.
- Cần thận với các nền văn hóa khác nhau. Trừ khi đó là nụ cười



## 2/ Ý ngầm trong khi đàm thoại

- Nếu bạn quay phim lại buổi nói chuyện bạn sẽ phát hiện ra nhiều ý ngầm thú vị
- Một số cách diễn đạt có thể được hiểu ngược lại 180 độ. Ví dụ, , "Theo thiên ý của tôi," "Đừng lo," .
- Cẩn thận với những câu như "như anh cũng biết đấy," "Thật là một sự trùng hợp ngẫu nhiên," "tôi nói để hông thôi bị quên," và "nhân tiện" ...thường những cụm từ này sẽ được diễn đạt trước một vấn đề thật sự quan trọng của đối phương.
- Những phát biểu mang tính quá quyết đoán có khả năng không đúng như vậy, ví dụ "nói một cách thẳng thắn là," "thành thật mà nói," và "tôi muốn nói thật với anh rằng."
- Có những câu "thòng" để chuẩn bị tâm lý đối phương trong trường hợp mọi việc xảy ra không theo ý muốn ví dụ: "Tôi sẽ cố gắng hết sức," "để xem tôi có thể làm được gì không," hoặc "Tôi sẽ cố gắng giữ giá dưới 5 triệu." .
- Những từ ngữ mang tính phủ quyết hoàn toàn nội dung được nói trước đó, ví dụ "nhưng" hay "tuy nhiên"
- Những câu từ mưu mẹo,như: "tôi chỉ là người nông thôn, nhưng...," "Tôi không phải là sinh viên luật; tuy nhiên ....," "tôi chưa từng tốt nghiệp đại học nhưng," tôi không hiểu hết ý nghĩa của nó, tuy nhiên," hoặc "Nó không phải là chuyện của tôi, tuy nhiên..," những câu từ này toàn là mảnh khoe cả.
- Khi bạn nghe "tôi không có ý làm tổn thương bạn" tức là bạn chuẩn bị bị tổn thương rồi đấy.
- Cường điệu hóa làm cho bạn có cảm giác mọi việc đều dễ dàng. Anh ta sẽ nói với bạn, "Tôi cần anh giúp một việc rất lớn, rất lớn..." bạn nghĩ anh ta chuẩn bị mượn \$1000, hoặc ít nhất là \$500. Nhưng anh ta chỉ mượn có \$50, ngay lập tức bạn nghĩ nó chỉ là một con số nhỏ.



Certified & Approved by Fresh  
View Consultancy

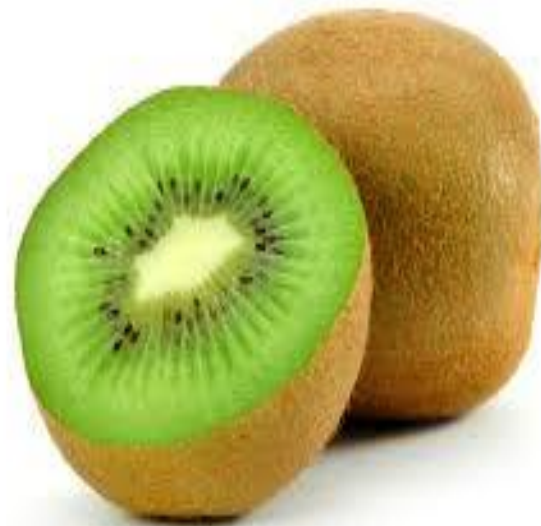
### 3/Tính cách cá nhân của một chuyên gia thương lượng giỏi.

- Có can đảm để hỏi những câu hỏi “cứng”. Nếu chỉ thương lượng dựa trên những gì bên kia yêu cầu, bạn rất dễ bị “tổn thương”
- Kiên nhẫn là một tính cách đáng quý. Không nên gấp gáp để đạt được thỏa thuận khi mà bạn có thể nhìn thấy hướng tốt hơn cho cả hai bên.
- Đòi hỏi nhiều hơn những gì bạn mong nhận được đòi hỏi “lá gan”, nhưng điều này cực kỳ quan trọng. Bạn giỏi như thế nào phụ thuộc vào khả năng đòi nhiều hơn nhu cầu ban đầu của bạn.
- Có sự chính trực để thực hiện giải pháp tốt hơn cho phía bên kia. Tư tưởng chủ đạo bạn cần phải có không phải là “làm cách nào để chiếm phía bên kia”, nhưng nên là “làm cách nào tôi nhượng bộ phía bên kia mà không ảnh hưởng đến quyền lợi của tôi?” Khi bạn trao cho người khác những gì họ muốn, họ cũng trao cho bạn những gì bạn muốn.
- Lắng nghe là một kỹ năng, cũng giống như nói, nhưng quan trọng hơn, cố gắng rèn luyện kỹ năng nghe.



## 4/Thái độ của chuyên gia thương lượng giỏi

- Rèn luyện để có thể thoải mái với sự mơ hồ, bởi vì thương lượng là quản lý các tình huống hay thay đổi.
- Nên kiên cường. Quá trình thương lượng có thể không xảy ra theo hướng bạn hoạch định. Học cách đàn hồi tốt
- Nhận thắng về cuộc thương lượng giống như một game. Bạn có thể chơi căng nhưng vẫn tuân thủ luật chơi.
- Đừng lo lắng là bên kia có thích bạn hay không. Không nhất thiết họ phải thích bạn nhưng họ phải tôn trọng bạn.
- Đừng chống lại việc sẽ có mâu thuẫn trong khi thương lượng. học cách giải quyết nó miễn sao có lợi cho cả hai bên.





## 5/Niềm tin của chuyên gia thương lượng giỏi.

- Mỗi bên đều nghĩ rằng mình luôn bị áp lực, ít khi nghĩ bên kia cũng bị áp lực giống như mình. Hãy thoải mái và thư giãn.
- Đối với chuyên gia thương lượng, từ “không” không có nghĩa là bị từ chối, nó chỉ là khởi đầu của việc thương lượng mà thôi



## Phần 4 : Phát triển sức mạnh của phe ta.



# 1/Quyền lực từ “ chức vụ”

- Đây là loại quyền lực đầu tiên có khả năng gây ảnh hưởng cho đối tác tham gia đàm phán
- Thường thì chúng ta cảm thấy khó khăn hơn khi thương lượng với vị phó chủ tịch thay vì là nhân viên bán hàng.
- Liên quan đến việc định vị trên thị trường, khi chúng ta nói chúng ta là lâu năm nhất, hay mới nhất hoặc lớn nhất thì ngay lập tức chúng ta đã tạo ra loại quyền lực này.
- Truyền thống cũng là một dạng quyền lực này. "Từ trước tới nay chúng tôi chỉ làm theo cách này thôi.
- Đối với bạn thì đừng để bị rơi vào cạm bẫy “ chức vụ” hay khi bạn thương lượng ở văn phòng quá sang trọng của đối tác.
- Hãy nhớ rằng một vài chức vụ chả có ý nghĩa gì cả.



## 2/Quyền lực của “ Giải thưởng”

- “ may mà anh gặp tôi vì tôi nổi tiếng là cung cấp dịch vụ tốt, với nhiều giải thưởng ABC, chứ còn gặp đơn vị khác thì...”
- “Dĩ nhiên là có nhiều người anh có thể hợp tác, nhưng khi hợp tác với chúng tôi thì anh yên tâm hơn vì chúng tôi có chứng nhận ABC”
- Hãy cảnh giác với những người dùng giải thưởng và thành tựu của họ làm áp lực lên chúng ta.





### 3/Quyền lực của “ Sự đe dọa”

- Sự đe dọa luôn mang tính chủ quan.
- Sự đe dọa luôn có khả năng xuất hiện ở mỗi cuộc đàm thoại.
- Đe dọa về việc bạn sẽ thua lỗ khi không hợp tác với họ - đây là dạng tương đối phổ biến. Nhưng đôi lúc nó lại thể hiện ở nhiều dạng khác nhau.
- Lý do duy nhất mà khách hàng không làm ăn với đối thủ của bạn vì đơn giản là làm ăn với bạn họ cảm thấy có lợi hơn





## 4/Quyền lực của “ sự khâm phục” hay “ kính trọng”

- Chúng ta thường dễ bị ảnh hưởng bởi người có những giá trị nhất quán.
- Cần phải can đảm để cưỡng lại sự ảnh hưởng này.
- Loại quyền lực này thậm chí còn mạnh hơn quyền lực của “ giải thưởng” hay sự đe dọa”. Hai loại kia có thể suy giảm theo thời gian, nhưng sức mạnh của sự khâm phục thì có khả năng tăng theo thời gian
- 
- Chịu khó thu thập thông tin đầy đủ để đối phó với tuyên bố "Chưa bao giờ có ngoại lệ trong cách chúng tôi thực hiện hạng mục này."
- Nếu bạn không thể tìm ra sự ngoại lệ nào, hãy thuyết phục họ đã đến lúc cần phải linh hoạt hơn, và nên có ngoại lệ



Certified & Approved by Fresh  
View Consultancy

## 5/Quyền lực của sự “ Thu hút”

- Sự thu hút là một phẩm chất đặc biệt cho phép một người có khả năng tạo ra sự tương tượng ở người khác, thu hút sự hỗ trợ của người khác.
- Sức mạnh của loại quyền lực này cũng rất ghê gớm khi ảnh hưởng lên người khác, ví dụ điển hình: “ chúng ta đã thống nhất tuân thủ luật này rồi đúng không?” hay “ đây là cách mà chúng ta thường thực hiện trước đây
- Lãnh đạo có sức hút thường có quyền lực mạnh mẽ khi có vấn đề xảy ra.
- 
- Hãy cư xử với mọi người như họ là nhân vật quan trọng nhất của ngày hôm đó.
- Đừng nhượng bộ bởi vì bạn thích họ. Hãy nghĩ như thế này, "Tôi có nhượng bộ không, nếu tôi không thích người này?



## 6/Quyền lực của “ chuyên gia”

- Chúng ta thường khâm phục người nào có chuyên môn cao hơn chúng ta.
- Vì thế chúng ta phải thường xuyên trao dồi loại quyền lực chuyên gia này. Nếu không thì chúng ta dễ bị nuốt chửng bởi công nghệ và sự thay đổi nhanh chóng của thế giới
- Có 3 yếu tố có khả năng ảnh hưởng lên hành động của người khác là Bạo lực (quyền lực của sự đe dọa), sự thành công (quyền lực của giải thưởng), và kiến thức (quyền lực của tính chuyên gia).
- Đừng để người khác ảnh hưởng lên bạn vì tính chuyên gia của họ.



## 7/Quyền lực của “ tình huống”

- Tỉnh thoảng thì người không có quyền lực gì cả vẫn có khả năng ảnh hưởng lên bạn bởi vì bạn rơi vào tình huống khó khăn.
- Đôi lúc vì quy định của công ty, họ không thể làm gì ảnh hưởng đến bạn, nhưng khi có dịp thì “ hãy đợi đấy”
- Hãy học cách nhận biết khó khăn và đừng để nó làm phiền bạn





## 8/Quyền lực của “ thông tin”

- Tiết lộ một ít thông tin chúng ta biết sẽ làm cho đối tác phải “ kiêng nể”.
- Bên nào biết nhiều thông tin hơn sẽ có nhiều lợi thế hơn.
- Trong thế giới công nghệ thông tin ngày nay, thật dễ dàng để tìm hiểu thông tin của đối tác, hãy chịu khó thu nhập thông tin.





## 9/Một số loại quyền lực khác

- Nếu bạn có thể thuyết phục phía bên kia rằng, bạn đang giận điên lên, có thể bạn tạo ảnh hưởng được lên họ
- Trong kinh doanh, đây là loại lãnh đạo mà phản ứng của họ khó lường trước được.
- Bạn không thể thuyết phục người khác nếu bạn chưa chứng minh cho họ thấy là bạn cùng chia sẻ rủi ro với họ.
- Khi đối tác bối rối, họ dễ dàng nói “không”, nhưng đây cũng là lúc ta dễ dẫn dắt họ nhất.
- Quyền lực của bạn sẽ tăng mạnh, khi bạn tỏ ra bạn là người có sự lựa chọn khác.



Certified & Approved by Fresh  
View Consultancy

## 10/Hai bên đều thắng

- Win-win không có nghĩa là hai bên đều nhượng bộ bằng nhau
- Khi hai bên đều cảm thấy mình thắng, điều đó là đủ.
- Chuyên gia thương lượng xuất sắc sẽ thương lượng theo kiểu làm cho đối phương cảm thấy họ thắng nhưng vẫn đạt được điều mình muốn.
- Nếu chúng ta tóm gọn lại chỉ còn một vấn đề để thương lượng, chắc chắn sẽ có kẻ thắng người thua, hãy để ngỏ nhiều sự lựa chọn
- Nếu bạn chỉ thương lượng một vấn đề, hãy cố gắng tạo ra vấn đề khác, cái này gọi là làm cho cái bánh to ra thay vì chỉ cắt bánh
- Đừng phỏng đoán là họ muốn những hạng mục giống như bạn,
- Đừng thương lượng theo kiểu lấy hết tiền trên bàn.



Francis Hùng

Email:

[writefrancis@gmail.com](mailto:writefrancis@gmail.com)

Address: Texas, USA

[www.dautuditru.com](http://www.dautuditru.com)

