



NEGOTIATION SKILLS – FOR PURCHASING OFFICER

Negosiasi adalah suatu proses dinamis yang melibatkan 2 atau lebih pihak yang saling tergantung untuk merealisasikan tujuannya masing-masing. Fungsi ini juga diperlukan dalam proses pembelian. Selain keterampilan dan pengetahuan akan sistem pembelian yang baik, seorang staff purchasing juga dituntut untuk terampil melakukan negosiasi dengan pihak supplier/vendor, agar perusahaan dapat memperoleh barang atau jasa yang tepat, dengan mutu yang sesuai dan harga yang wajar. Setelah mengikuti training ini, diharapkan para peserta dapat mengerti tentang proses, strategi, teknik dan gaya dalam negosiasi pembelian, prinsip-prinsip penting dalam negosiasi serta mengukur keberhasilannya.

Materi bahasan:

1. Introduction:
 - a. Proses negosiasi.
 - b. Menentukan objective.
2. Tahapan negosiasi:
 - a. Persiapan yang efektif: kenali siapa mereka, kenali posisi Anda, tentukan sasaran dan skenario.
 - b. Melakukan negosiasi: menciptakan pembukaan/meraih perhatian, melatih pemahaman, membangun minat, membangun keyakinan, mengatasi keberatan, mengajak membuat keputusan.
 - c. Mengakhiri negosiasi: konsesi, penutupan ringkasan, penutupan dengan menunda negosiasi, ultimatum, option.
3. Taktik melakukan negosiasi (mind games, speed is matter, surprise, rubber time, master and slave, concession).
4. Gaya negosiasi: competing, acomodating, collaborating, compromising, avoiding.
5. Mereview, mengukur keberhasilan negosiasi.

Metode training: Pembahasan & diskusi konsep (30 %), latihan/role play (70%)

Target peserta: Purchasing officer (staff bagian pembelian) .