



## 20 Tactics การเจรจาต่อรองอย่างมีชั้นเชิง

### The Power of Negotiation

วันที่ 6 มีนาคม 2569

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมโนโวเทล

#### หลักการและเหตุผล

ในการทำงานในองค์กร ไม่ว่าจะทำหน้าที่อะไรก็ตาม ทักษะหนึ่งซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่ง ก็คือ “ทักษะการเจรจาต่อรอง” เหตุผลก็เพราะว่า “ทุกคนมีเป้าหมาย” “ทุกองค์กรมีข้อจำกัด” และ “ทุกฝ่ายต้องการได้เปรียบ” ซึ่งบ่อยครั้ง หรือด้วยจำนวนต่อสถานการณ์โดยปริยาย ที่เราต้องยอมเสียเปรียบ ยอมให้ และพ่ายแพ้ เพียงเพราะ “ไม่รู้” “ไม่ชำนาญ” และ “ไม่มียุทธวิธี” ในการเจรจาต่อรอง จึงทำให้ต้อง “ตกเป็นเหยื่อ” หรือ “เบี้ยล่าง” ในทุกราวที่มีการเจรจาต่อรอง แต่ถ้าหากเราได้ “เรียนรู้” และ “ฝึกฝน” ก็ย่อมเชื่อมั่นได้ว่า “เทคนิคการเจรจาต่อรอง” ถือเป็น “เครื่องมือ” ที่ทำให้ผลลัพธ์ของการเจรจาต่อรองครั้งใหม่ ท่านไม่ “ตกเป็นรอง” อีกต่อไป

#### วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมียุทธวิธีในการเจรจาต่อรองที่แบบโยลใช้ได้ผลในการเจรจาต่อรองภาคปฏิบัติ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงมือฝึกปฏิบัติจริงจนเกิดทักษะติดตัวในการเจรจาต่อรอง จนสามารถนำไปใช้ได้จริง

**หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา:**

- คุณสมบัติของนักเจรจาต่อรอง
  - การฟัง
  - การอ่านคน
  - การถาม
  - การสร้างอำนาจ
- การวิเคราะห์ข้อมูลของคู่เจรจา/ลูกค้า (Workshop)
  - อะไรที่เขาต้องการได้
  - อะไรที่เขาให้เราได้
  - อะไรที่เขายอมรับไม่ได้
  - อะไรที่เขายินดีให้เราได้
  - เป็นต้น
- **7D.ขั้นตอนการเจรจาต่อรอง (Workshop)**
  - **Draft** :การร่างแผน
  - **Dialog** :การสร้างความสัมพันธ์กับคู่เจรจา
  - **Dig** :การสอบถามและสำรวจข้อมูลของคู่เจรจา
  - **Deliver** :การยื่นข้อเสนอ
  - **Deal** :การต่อรอง
  - **Develop** :การปรับแต่งเงื่อนไขและตัวแปร
  - **Decide** :การตกลงปิดการเจรจา
- เคล็ดลับแห่ง "ชัยชนะ" ในการเจรจาต่อรอง
  - กฎในการ "สร้างอำนาจ"
  - กฎในการ "ให้"
  - กฎในการ "ขอ"
  - กฎในการ "แลก"
  - กฎในการ "ปรับข้อเสนอ"
  - กฎในการ "อ่าน/ส่งสัญญาณ"
- 3 G – การตั้งเป้าหมายการเจรจาต่อรอง
  - เป้าหมายที่อยากจะได้ **Gain**
  - เป้าหมายที่ต้องได้ **Goal**
  - เป้าหมายที่รับได้ **Get**
- 3 C – หลักการเจรจาต่อรองแบบยืดหยุ่น
  - การควบคุมเกม **Control**
  - การปรับเปลี่ยนจุดยืน **Convert**
  - การโน้มน้าวใจ **Convince**
- กลยุทธ์การเจรจาต่อรองสู่ชัยชนะ
 

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Give and Take</li> <li>2. Bad and Worse</li> <li>3. Last straw</li> <li>4. Urgent or Rush</li> <li>5. Wait for a rainy day</li> <li>6. Push Back</li> <li>7. Good Cop, Bad Cop</li> <li>8. Standing</li> <li>9. Next Time or In the Future</li> <li>10. No Appointment Meeting</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>11. A Whole Bunch</li> <li>12. Change gear</li> <li>13. Split Items</li> <li>14. Power or Authorize Limited</li> <li>15. Top Secret</li> <li>16. Fish Nibble</li> <li>17. Reference</li> <li>18. Change Person</li> <li>19. Time Out</li> <li>20. Secret</li> </ol> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
- กรณีศึกษา : ซื้อขายทางธุรกิจ
- ข้อควรจำในการเจรจาต่อรองที่ห้ามฝ่าฝืน 5 ประการ
- คำพูดติดปากสำหรับนักเจรจาต่อรองมืออาชีพ

- การแก้ปัญหาการเจรจาต่อรอง(เมื่อพบทางตัน)
- จิตวิทยา : อ่านภาษากายและการจับพริ้วของคู่เจรจา
  - หลักการสังเกต "สีหน้า"
  - หลักการสังเกต "สายตา"
  - หลักการสังเกต "แสดงของมือ แขนและขา"
  - หลักการสังเกต "น้ำเสียง"
  - หลักการสังเกต "ท่าทางและยืน"

จำนวนผู้เข้าอบรม 25 คน/กลุ่ม

วิทยากร อาจารย์พรเทพ ฉันทนาวิ

### ประสบการณ์ทำงาน

- ผู้อำนวยการหลักสูตรพัฒนานักขาย บริษัท มหวัฒน์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
- ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริษัท ทีซีที แคปปิตอล กรุ๊ป
- ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล บริษัท อาคเนย์ประกันชีวิตและประกันภัย
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมการตลาดและการขาย เครือโอเอสเอส

### รูปแบบการฝึกอบรม

- Workshop กิจกรรมระดมความคิดและเข้าใจวิธีการเจรจาที่ถูกต้อง
- Role play กิจกรรมบทบาทสมมติ เพื่อฝึกทักษะการเจรจาต่อรองตามสถานการณ์ต่างๆ
- Case study กรณีศึกษาการวิเคราะห์สถานการณ์การขาย-การเจรจาต่อรองจากลูกค้า

### • อัตราค่าลงทะเบียน

- (รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

| ค่าอบรม    | ราคาก่อน VAT | VAT 7% | ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% | ราคาสุทธิ |
|------------|--------------|--------|----------------------|-----------|
| ราคาท่านละ | 3,900        | 273    | (117)                | 4,056     |

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

### วิธีการชำระเงิน:

#### 1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-638368

ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด

และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ info.ptstraining@gmail.com

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

**ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง**

#### 2. ชำระด้วยเช็คส่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด

(Professional Training Solution Co., Ltd.)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรุณญา 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

[www.ptstraining.co.th](http://www.ptstraining.co.th)

Email [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com), ptstraining3@gmail.com

**ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง**

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

ต้องการจัดแบบ **In-house Training** ภายในองค์กร ติดต่อ คุณอรัญญา **086-6183752**

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด  
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3  
แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

## แบบฟอร์มการลงทะเบียน

## 20 Tactics การเจรจาต่อรองอย่างมีชั้นเชิง

ส่งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com , info.ptstraining@gmail.com

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ TAX ID \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ ต่อ \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

วันสัมมนา \_\_\_\_\_

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

## หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 50% ของราคาค่าสัมมนา

**ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง****(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)**