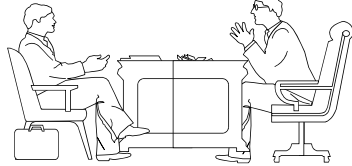


# ĐÀM PHÁN THƯƠNG LƯỢNG TRONG KINH DOANH BẤT ĐỘNG SẢN



Thạc sỹ Tô Bình Minh  
2/ 2008

---

---

---

---

---

---

---

## Nội dung

- Phần 1: Giới thiệu chung về đàm phán kinh doanh bất động sản
- Phần 2: Quá trình đàm phán kinh doanh bất động sản
- Phần 3: Một số thủ thuật trong đàm phán kinh doanh bất động sản

---

---

---

---

---

---

---

## Phần 1: Giới thiệu chung về đàm phán kinh doanh bất động sản

- I. Khái niệm về đàm phán
- II. Nguyên tắc trong đàm phán
- III. Đặc điểm trong đàm phán kinh doanh bất động sản

---

---

---

---

---

---

---

### Khái niệm về đàm phán

- Định nghĩa
- Những rào cản
- Một số lỗi thông thường

---

---

---

---

---

---

---

### Định nghĩa

Đàm phán là quá trình trong đó hai hay nhiều bên trao đổi các hàng hóa, dịch vụ và nỗ lực đạt tới sự đồng ý về giá cả của sự trao đổi này

---

---

---

---

---

---

---

### Rào cản trong đàm phán

- Truyền đạt không hiệu quả
- Sự phức tạp của nhận thức
- Nhu cầu cho những phản hồi khẳng định
- Cảm tính, trực giác

---

---

---

---

---

---

---

### Những lỗi thông thường trong đàm phán

1. Đầu óc thiếu minh mẫn.
2. Không biết phía bên kia ai là người có quyền quyết định.
3. Không biết điểm mạnh của mình và cách sử dụng.
4. Mục đích chung chung.
5. Không đề xuất những quan điểm và lý lẽ có giá trị.
6. Từ bỏ khi cuộc đàm phán bế tắc.
7. Không kết thúc đúng lúc.
8. Phán quyết dựa vào những thông tin không đúng.
9. Chỉ dựa vào thông tin sẵn có.
10. Bị ảnh hưởng bởi cách trình bày thông tin.

---

---

---

---

---

---

---

---

### Nguyên tắc trong đàm phán

- Tự nguyện
- Muốn và có thể thay đổi
- Thỏa thuận và không thỏa thuận
- Không phá vỡ hoàn toàn
- Tách con người ra khỏi vấn đề
- Tập trung vào lợi ích
- Tìm kiếm lợi ích chung
- Nhiều phương án
- Tiêu chí khách quan
- Cùng có lợi

---

---

---

---

---

---

---

---

### Đặc điểm trong đàm phán kinh doanh bất động sản

1. Di chuyển
2. Thời gian
3. Xu hướng giá
4. Thủ tục giấy tờ
5. Phù hợp
6. Trung gian

---

---

---

---

---

---

---

---

## Phần 2: Quá trình đàm phán kinh doanh bất động sản

1. Thu thập thông tin
2. Tiếp xúc ban đầu
3. Hỗ trợ
4. Thuyết phục
5. Kết thúc

---

---

---

---

---

---

---

## Thu thập thông tin

- Loại thông tin
- Nguồn thông tin

---

---

---

---

---

---

---

## Loại thông tin

- Thị trường
- Luật pháp
- Bất động sản
- Khách hàng
- Đối thủ cạnh tranh

---

---

---

---

---

---

---

### Nguồn thông tin

- Internet
- Báo, tạp chí, tập san
- Tổ chức, Hiệp hội
- Khách hàng
- Đối thủ cạnh tranh
- Quan sát hiện trường
- ...

---

---

---

---

---

---

---

### Tiếp xúc ban đầu

- Tạo ấn tượng
- Đặt câu hỏi
- Lắng nghe
- Phân tích
- Đánh giá SWOT
- Xác định mục tiêu

---

---

---

---

---

---

---

### Tạo ấn tượng ban đầu

- Trang phục, phong cách
- Bắt tay
- Giới thiệu
- Trao, nhận danh thiếp
- Đối với phụ nữ
- Thăm hỏi
- Tiếp chuyện
- Điện thoại

15

---

---

---

---

---

---

---

### Đặt câu hỏi

- Chuẩn bị trước
- Mục đích rõ ràng
- Phù hợp với người được hỏi
- Từ tổng quan đến chi tiết
- Ngắn, rõ, mỗi câu chỉ hỏi một vấn đề
- Kết nối với trả lời của người được hỏi
- Không ngắt lời

---

---

---

---

---

---

---

### Lắng nghe

- Tập trung
- Tìm kiếm những vùng lợi ích
- 3 Không
  - Không chú trọng vào lỗi phát âm
  - Không ngắt lời
  - Không vội đánh giá
- Ghi chép
- Thái độ chia sẻ
- Bôi trơn
- Đặt câu hỏi mở, giả thiết
- Chú ý đến ngôn ngữ không lời

---

---

---

---

---

---

---

### Phân tích 5 Cs

- Correctness- Đúng đắn
- Clarity- Rõ ràng
- Completeness- Đầy đủ
- Congruence- Phù hợp
- Consistency-Nhất quán

---

---

---

---

---

---

---

## Đánh giá SWOT

- ❖ Strengths-Điểm mạnh
- ❖ Weaknesses- Điểm yếu
- ❖ Opportunities- Cơ hội
- ❖ Threats- Nguy cơ

---

---

---

---

---

---

---

## Xác định mục tiêu

- Phạm vi: Cao nhất- Thấp nhất
- Mức độ ưu tiên: Phải- Nên- Có thể

---

---

---

---

---

---

---

## Hỗ trợ

### Người mua

- Lựa chọn
- Phương thức
- Tài chính
- Pháp lý

### Người bán

- Sửa sang
- Định giá
- Quảng cáo
- Tham quan

---

---

---

---

---

---

---

### Sửa sang

- Nguyên tắc
- Lời khuyên
- Một số lưu ý về màu sắc và con số

---

---

---

---

---

---

---

### Sửa sang- Nguyên tắc

- Chỉ sửa nếu cần thiết
- Không sửa quá nhiều
- Chú ý công trình phụ

---

---

---

---

---

---

---

### Sửa sang- Lời khuyên

#### **Bên trong**

- Rộng rãi
- Sạch sẽ
- Chắc chắn

#### **Bên ngoài**

- Sân
- Cổng trước
- Mái nhà, cửa sổ và tường ngoài

---

---

---

---

---

---

---



### Một số lưu ý về màu sắc và con số

#### Màu sắc

- Đỏ
- Trắng
- Đen
- Vàng
- Xanh lá cây

#### Con số

- 4
- 9
- 3 và 7
- 8

---

---

---

---

---

---

---

### Định giá

- Giá thị trường
- Chi phí và nhu cầu tiền
- Điều kiện tài chính
- Các yếu tố khác

---

---

---

---

---

---

---

### Quảng cáo

- Báo chí
- Tờ rơi
- Treo biển
- Internet

---

---

---

---

---

---

---

### Tham quan

- Thời gian
- Thông báo
- Treo biển, trang trí
- Sổ ghi nhận khách tham quan
- Hợp đồng mẫu
- Tờ rơi
- Hỏi thăm dò

---

---

---

---

---

---

---

### Thuyết phục

- Nguyên tắc
- Trình bày
- Trả lời câu hỏi
- Xử lý từ chối
- Nhượng bộ
- Phá vỡ bế tắc

---

---

---

---

---

---

---

### Nguyên tắc

- ASK
- FAB
- Người quyết định

---

---

---

---

---

---

---

## Trình bày

- Cấu trúc
- 5 nguyên tắc trình bày
- 10 lời khuyên tạo bố cục câu nói

---

---

---

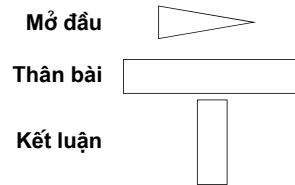
---

---

---

---

## Cấu trúc



---

---

---

---

---

---

---

## 5 nguyên tắc trình bày

1. Quá trình ☐ 2 chiều ☐ 1 chiều
2. Biết giá trị điều định nói ☐ đúng ☐ sai
3. Cách nói quan trọng hơn điều được nói  
☐ đúng ☐ sai
4. Nhìn vào người nghe ☐ đúng ☐ sai
5. Bố cục của câu nói \_\_\_\_ tác động của câu nói  
☐ ảnh hưởng  
☐ không ảnh hưởng

---

---

---

---

---

---

---

### 10 lời khuyên tạo bố cục câu nói

1. Sử dụng lý lẽ hai mặt, mặt muốn trình bày đưa ra  
☐ Trước ☐ Sau
2. Sử dụng ngôn từ của người nghe  
☐ Nên ☐ Không nên
3. Dùng những từ kích động  
☐ Nên ☐ Không nên
4. Suy rộng  
☐ Nên ☐ Không nên
5. Lý lẽ phù hợp với người nghe  
☐ Nên ☐ Không nên

---

---

---

---

---

---

---

### 10 lời khuyên tạo bố cục câu nói

6. Ngắn gọn và đơn giản  
☐ Nên ☐ Không nên
7. Tốt hơn là  
☐ Một vài lý do chính cho tất cả các đề nghị  
☐ Mỗi lý do cho mỗi đề nghị
8. Lý lẽ mạnh nhất đưa ra  
☐ đầu tiên ☐ giữa ☐ cuối cùng
9. Câu hỏi mở, câu hỏi giả thiết  
☐ Nên ☐ Không nên
10. Logic và mạch lạc  
☐ Nên ☐ Không nên

---

---

---

---

---

---

---

### Trả lời câu hỏi

- Nguyên tắc trả lời
- Cách trả lời

---

---

---

---

---

---

---

### Nguyên tắc trả lời câu hỏi

- Chưa hiểu câu hỏi/ câu hỏi không đáng trả lời
  - ☐ Không trả lời
  - ☐ Trả lời
- Nên trả lời ngay khi đã hiểu câu hỏi
  - ☐ Đúng
  - ☐ Sai

---

---

---

---

---

---

---

### Cách trả lời

- Trả lời một phần
- Chấp nhận cắt ngang
- Cừ chi thể hiện không có gì để nói
- Trả lời mập mờ
- Hỏi một đằng trả lời một nẻo
- Để bên đặt câu hỏi tự tìm câu trả lời

---

---

---

---

---

---

---

### Nhượng bộ

- ❖ Trước khi nhượng bộ
  - Khi nào?
  - Bao nhiêu?
  - Đổi lại cái gì?
- ❖ Khi nhượng bộ
  - Mức độ nhượng bộ
  - Điều kiện của nhượng bộ
  - Lý do nhượng bộ
  - Ngôn ngữ nhượng bộ

---

---

---

---

---

---

---

### Xử lý từ chối

- Phù nhận trực tiếp
- Phù nhận gián tiếp
- Bồi hoàn
- 3 F
- Boomerang
- Đề nghị thử

40

---

---

---

---

---

---

---

### Phá vỡ bế tắc

- Chuyển sang vấn đề dễ thỏa thuận
- Nhượng bộ một điểm không quan trọng
- Tìm phương án khác
- Ngưng đàm phán
- Đàm phán đa phương
- Sử dụng người thứ ba
- Bỏ bàn đàm phán

---

---

---

---

---

---

---

### Kết thúc đàm phán

- Dấu hiệu kết thúc
- Kỹ thuật kết thúc
- Lập hợp đồng
- Rút kinh nghiệm

---

---

---

---

---

---

---

### Nhận ra dấu hiệu kết thúc

- **Dấu hiệu bằng lời**
  - ✓ Đặt câu hỏi
  - ✓ Thừa nhận
  - ✓ Đòi hỏi
- **Dấu hiệu không bằng lời**
  - ✓ Hải lòng
  - ✓ Quan tâm

---

---

---

---

---

---

---

### Kỹ thuật kết thúc

- **BIQ:** “Based on ...”. “I’d like to suggest ...”. “Question ...”
- Tóm tắt toàn bộ
- Thuận và chống
- Đánh thức trách nhiệm
- Hoán đổi vị trí
- Coi như đã kết thúc
- Lựa chọn có giới hạn

---

---

---

---

---

---

---

### Lập hợp đồng

- Làm rõ những điều kiện
- AI đạt được BAO NHIÊU? CÁI GÌ? KHI NÀO? Ở ĐÂU?
- Điều khoản ràng buộc
- Lập thành văn bản

---

---

---

---

---

---

---

### Một số thủ thuật

- Sắp xếp chỗ ngồi
- Kẻ xấu- Người tốt
- Động tác giả
- Lộ thông tin
- Chia đề trị
- Cái gì ... Nếu...
- Leo thang thẩm quyền

---

---

---

---

---

---

---