

**Nummer:** 43575  
**Titel:** Lederens forhandlingsteknik  
**Kort titel:** Lederensforhand  
**Varighed:** 3,0 dage.  
**Godkendelsesperiode:** 15-09-2004 og fremefter  
**Status (EUU):** GOD  
**Status (UVM):** GOD

### **Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne**

Deltageren kan, som et element i ledelsesfunktionen, gennemføre forhandlinger med f.eks. kunder og leverandører på det operationelle niveau.

I jobfunktionen indgår:

- Identificering af forhandlingssituationen, dens faser og faldgruber.
- Forhandlingsstile og anvendelse af hensigtsmæssige kommunikationsformer på et grundlæggende niveau, herunder spørge- og lytteteknikker.

### **Bestemmelser om bedømmelse som forudsætning for opnåelse af bevis**

Uddannelsesbevis udstedes af uddannelsesstedet til de deltagere, som efter underviserens vurdering har gennemført uddannelsen med tilfredsstillende resultat.

### **Spørgsmål [www.viskvalitet.dk](http://www.viskvalitet.dk)**

I hvilken grad kan du efter kurset anvende forskellige forhandlingsteknikker aktivt i lederrollen?

I hvilken grad kan du efter kurset analysere og identificere forhandlingssituationer og typiske faseforløb?

I hvilken grad kan du efter kurset anvende spørge- og lytteteknikker i en forhandlingssituation?

Er din deltagelse i kurset en del af en aftalt uddannelsesplan?

### **Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser**

#### **Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:**

41422 Forhandlingsteknik

#### **Målet indgår på nuværende tidspunkt i følgende fælles kompetencebeskrivelser:**

2250 (AD) Ledelse (moder-FKB)

### **Tekster til UddannelsesGuiden**

WEB-søgetekst:

Du lærer at identificere forskellige forhandlingssituationer og aktivt bruge forskellige forhandlingsteknikker i rollen som leder, herunder afdække forhandlingers typiske faseforløb og eventuelle faldgrupper. Du får opbygget færdigheder i forskellige spørge- og lytteteknikker og bliver bevidst om din foretrukne forhandlingsstil.

**Målgruppe:**

Kurset retter sig mod AMU-målgruppens ledere. Det vil sige ledere med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveau.

**Mål:**

Deltageren kan, som et element i ledelsesfunktionen, gennemføre forhandlinger med f.eks. kunder og leverandører på det operationelle niveau. I jobfunktionen indgår:- Kendskab til forskellige forhandlingssituationer, der typisk opstår i rollen som leder- Bevidsthed og valg af forskellige forhandlingsstile - Analysering af forhandlingssituationers udvikling og identificering af de forskellige faser- Anvendelse af forskellige spørge- og lytteteknikker, der styrker egen forhandlingsposition.

**Varighed:**

3,0 dage

**Eksamen:**

Uddannelsesbevis udstedes af uddannelsesstedet til de deltagere, som efter underviserens vurdering har gennemført uddannelsen med tilfredsstillende resultat.

**Den danske kvalifikationsramme for livslang læring**

Niveau i den danske kvalifikationsramme for livslang læring: 4

**Indhold:**

Du lærer at identificere forskellige forhandlingssituationer og aktivt bruge forskellige forhandlingsteknikker i rollen som leder, herunder afdække forhandlingers typiske faseforløb og eventuelle faldgrupper. Du får opbygget færdigheder i forskellige spørge- og lytteteknikker og bliver bevidst om din foretrukne forhandlingsstil.

**Jobmuligheder og videre uddannelse:**

Uddannelsesbeviset giver mulighed for at varetage jobfunktioner i virksomheder/organisationer, som beskæftiger faglærte og/eller ufaglærte medarbejdere inden for det jobområde, arbejdsmarkedsuddannelsen retter sig imod, og som er beskrevet i uddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. Personer, som har dette uddannelsesbevis, har på en række områder mulighed for at få beviset anerkendt ved optagelse på en erhvervsuddannelse (merit). I bekendtgørelsen for erhvervsuddannelserne findes der nærmere bestemmelser om merit.

**Bevis opnås således:**

Beviset tildeles ved bedømmelse af, om deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. For arbejdsmarkedsuddannelser, som afsluttes med en prøve, kan beviset også tildeles personer, som ikke har deltaget i undervisningen, men som aflægger prøven. Endelig kan beviset tildeles på baggrund af en individuel kompetencevurdering (IKV i AMU).

Uddannelsesinstitutioner som kan tildele bevis:

Beviset tildeles af offentlige og private uddannelsesinstitutioner, som er godkendt af Undervisningsministeriet til at udbyde arbejdsmarkedsuddannelsen.

**Bevistekster**

Bevisformat: A6  
Gældende fra: 15-09-2004

Bevistekst:  
Deltageren kan, som et element i ledelsesfunktionen, gennemføre forhandlinger med f.eks. kunder og leverandører på det operationelle niveau.

I jobfunktionen indgår:

- Identificering af forhandlingssituationen, dens faser og faldgruber.
- Forhandlingsstile og anvendelse af hensigtsmæssige kommunikationsformer på et grundlæggende niveau, herunder spørge- og lytteteknikker.