

باسمه تعالی

مرکز تربیت مربی فنی و حرفه ای

## پودمان آموزشی

گروه آموزشی: علوم تربیتی و کارآفرینی

عنوان پودمان: فنون مذاکرات بین الملل

شناسه پودمان: ITC-2320-PD-195

شناسه استاندارد مریگیری: 2320687587

تاریخ شروع اعتبار: 1405/02/20

تاریخ پایان اعتبار: 1410/02/20

تاریخ بازنگری:

عنوان حرفه	سطح صلاحیت حرفه ای 5 الی 8	خوشه	گروه 68 گانه (01 الی 68)	ساعت تئوری	ساعت عملی	ساعت کل
مربی خبره آموزش فنی و حرفه ای	سطح 5	<input type="checkbox"/> صنعت	68	10	20	30
	سطح 6	<input checked="" type="checkbox"/> خدمات				
	سطح 7	<input type="checkbox"/> فرهنگ و هنر				
	سطح 8	<input type="checkbox"/> کشاورزی				

معاونت پژوهش و برنامه ریزی مرکز تربیت مربی فنی و حرفه ای  
کرج- میدان آزادگان- بلوار امام رضا (ع)- بلوار تربیت مربی - مرکز تربیت مربی  
فنی و حرفه ای- صندوق پستی 951- کد پستی 3149974115  
تلفکس : 026-3 2534143

"تمام حقوق مادی و معنوی این اثر متعلق به مرکز تربیت مربی فنی و حرفه ای است."

## اعضای کمیسیون تخصصی تدوین کننده

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	سابقه فعالیت مرتبط	سطح شغلی	آدرس، شماره تلفن، پست الکترونیک
1	زهرا (آوا) ایزدی	کارشناس مهندسی بهداشت محیط و DBA	مهندسی بهداشت محیط و مذاکرات بین الملل	9	سطح 8	09129681433 Ava.mojri@gmail.com کرمان، هتل پارس، طبقه M، آموزشگاه آوا ایزدی
2	امین ایزدپناه	کارشناس ارشد	مهندسی صنایع	19	سطح 8	09120386890 amin.izdp@gmail.com کرمان، شهرک مطهری، بلوار زغال سنگ، کوچه 27
3	فاطمه میراحمدی	کارشناس	آموزش ابتدایی	5	سطح 6	09932991273 Fatemehmirahmadi88@gmail.com کرمان، هتل پارس، طبقه M، آموزشگاه آوا ایزدی
4						

## اعضای کمیسیون تخصصی تایید کننده

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	سابقه فعالیت	سطح شغلی	آدرس، شماره تلفن، پست الکترونیک
1	عباس کریمی	کارشناسی ارشد	مدیریت کسب	27 سال	معاون	مرکز تربیت مربی فنی و حرفه ای 026-32511915
2	سید سعید میرشجاعی	کارشناسی	مهندسی صنایع	27 سال	مدیر گروه	مرکز تربیت مربی فنی و حرفه ای 026-32511915
3	راضیه رضایی	کارشناسی ارشد	مدیریت آموزشی	10 سال	مربی	مرکز تربیت مربی فنی و حرفه ای 026-32511915
4	مهديه مهرور	کارشناسی	مترجمی زبان	17 سال	کارشناس و دبیر کمیته	مرکز تربیت مربی

## تعاریف:

### پودمان

واژه پودمان یا "مدول"، معنای مختلفی دارد. در علوم تربیتی واژه پودمان تحت عنوان پیمانۀ کردن، بخش کردن، واحد کردن یا آموزش گام به گام معنی می‌شود. گاهی "مدول" به واحد و یا استاندارد اندازه گیری اطلاق می‌گردد.

### پودمان آموزشی

بسته های آموزشی مستقل است که در طول دوران خدمت یا دوره آموزشی یک فرد برای وی ارایه می‌شود.

### شایستگی

مجموعه دانش، مهارت و نگرش هایی که کارکنان را قادر می‌سازد به صورتی اثر بخش فعالیتهای مربوط به شغل و یا عملکرد شغلی را طبق استانداردهای مورد انتظار انجام دهند، شایستگی نامیده می‌شود.

### توانایی

به مجموعه‌ای از واکنش‌های ذهنی و عینی که شخص را برای انجام کاری مشخص در زمانی مشخص قادر می‌سازد، اصطلاحاً توانایی گفته می‌شود.

### دانش

حداقل مجموعه ای از معلومات نظری و توانمندی های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی یا توانایی است که می‌تواند شامل علوم پایه (ریاضی، شیمی، فیزیک، زیست شناسی)، تکنولوژی و زبان فنی باشد.

### مهارت

حداقل هماهنگی بین ذهن و جسم برای رسیدن به یک توانمندی یا شایستگی است که معمولاً به مهارتهای عملی ارجاع می‌شود. به عبارت دیگر توانایی اکتسابی و تمرین شده برای انجام ماهرانه وظیفه و یا شغل است که معمولاً ماهیتی یدی دارد و همان کاربرد دانش است.

### نگرش

ترکیبی از باورها، ارزشها و عقاید است که فراگیر را پیشاپیش آماده می‌کند تا به دیگران، فعالیتهای کاری، تجهیزات، ابزار و مواد مصرفی به شیوه مثبت نگاه کند. از جمله مصادیق نگرش میتوان به رعایت اخلاق حرفه ای، مهارتهای محوری (حل مسله، کار تیمی و ...) اشاره نمود

### ارزشیابی

فرایند جمع آوری شواهد و قضاوت در مورد آنکه یک شایستگی یا کار به دست آمده است یا خیر.

### ایمنی

مواردی که عدم یا انجام ندادن صحیح آن موجب بروز حوادث و خطرات در محیط کار می‌شود.

### توجهات زیست محیطی:

ملاحظات که در هر شغل باید رعایت شود که کمترین آسیب به محیط زیست وارد گردد.

## مشخصات پودمان آموزشی

<ul style="list-style-type: none"> <li>• توانمندسازی فراگیران در طراحی، برنامه‌ریزی و اجرای مذاکرات حرفه‌ای در محیط‌های بین‌المللی</li> <li>• ارتقای مهارت تحلیل منافع، طرف مذاکره و شرایط فرهنگی در مذاکرات بین‌المللی</li> <li>• تقویت مهارت‌های ارتباطی، متقاعدسازی و مدیریت تعارض در مذاکرات تجاری</li> <li>• توانایی هدایت جلسات مذاکره و دستیابی به توافقات مؤثر و پایدار</li> </ul>	<p>هدف های کلی پودمان</p>
<p> <input checked="" type="checkbox"/> بازآموزی و ارتقاء مهارت    <input type="checkbox"/> سرباز مربی    <input checked="" type="checkbox"/> صنایع و سازمان ها  <input type="checkbox"/> جدید الاستخدام    <input checked="" type="checkbox"/> کارآموز آزاد         </p>	<p>نوع گواهینامه</p>
<p> <input type="checkbox"/> منطقه ای  <input checked="" type="checkbox"/> کشوری  <input type="checkbox"/> دوره های بین المللی (کارآموزان خارجی)         </p>	<p>گستره پوشش</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• آشنایی مقدماتی با اصول کسب‌وکار و تجارت بین‌الملل</li> <li>• آشنایی با مبانی ارتباطات و مهارت‌های ارتباطی</li> </ul>	<p>پودمان / پودمان های پیش نیاز</p>
<p>           ساعت آموزش نظری: 10 ساعت    کارورزی:            ساعت آموزش عملی: 20 ساعت    پروژه:            جمع ساعات آموزش: 30 ساعت         </p>	<p>طول دوره</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استاندارد مهارتی فنون مذاکرات بین‌المللی در کسب‌وکار و تجارت</li> <li>• استانداردهای مهارتی مهارت‌های ارتباطی حرفه‌ای</li> <li>• استاندارد مهارتی اصول و فنون مذاکره تجاری</li> </ul>	<p>استاندارد مهارتی مرتبط</p>
<p> <input type="checkbox"/> کتبی    <input type="checkbox"/> عملی    <input checked="" type="checkbox"/> کتبی و عملی  <input checked="" type="checkbox"/> ارزشیابی حین دوره    <input checked="" type="checkbox"/> پروژه         </p>	<p>روش ارزشیابی</p>
<p> <input type="checkbox"/> مربی    <input checked="" type="checkbox"/> مربی ماهر    <input type="checkbox"/> ارشد مربی    <input type="checkbox"/> استاد مربی    <input checked="" type="checkbox"/> سایر:            مدیران، کارشناسان بازرگانی، فعالان صادرات و واردات، کارآفرینان و مدیران کسب‌وکار در صورتیکه داوطلب آزاد یا از سایر سازمان ها باشد         </p>	<p>سطح مخاطبان پودمان</p>
<p> <input checked="" type="checkbox"/> حداقل مدرک تحصیلی: کارشناسی  <input checked="" type="checkbox"/> سطح مربی: مربی یا مربی ماهر در حوزه کسب‌وکار، مذاکره یا بازرگانی بین‌الملل  <input checked="" type="checkbox"/> سابقه آموزشی مرتبط: حداقل ۳ سال سابقه تدریس یا فعالیت حرفه‌ای در حوزه مذاکره تجاری، بازرگانی یا مدیریت کسب‌وکار         </p>	<p>ویژگیهای مدرس</p>

## سر فصل های آموزشی

ردیف	عناوین
1	آماده‌سازی فردی و حرفه‌ای برای مذاکرات بین‌المللی
2	تعیین اهداف، منافع و الزامات در مذاکرات
3	تحلیل طرف مذاکره و محیط کسب‌وکار بین‌المللی
4	مدیریت تفاوت‌های فرهنگی در مذاکرات بین‌المللی
5	تحلیل رفتار و سبک مذاکره طرف مقابل
6	طراحی سناریو و برنامه مذاکره
7	به‌کارگیری راهبردها و تکنیک‌های مذاکره
8	به‌کارگیری مهارت‌های ارتباطی و زبان بدن در مذاکره
9	مدیریت و هدایت جلسات مذاکره بین‌المللی
10	نهایی‌سازی توافق و مدیریت نتایج مذاکره

	زمان آموزش			عنوان شایستگی : آماده‌سازی فردی و حرفه‌ای برای مذاکرات بین‌المللی
	جمع	عملی	نظری	
	3	2	1	
تجهیزات ، ابزار ،	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• رایانه و ویدئو پروژکتور</li> <li>• فرم برنامه‌ریزی مذاکره</li> <li>• مطالعات موردی مذاکرات بین‌المللی</li> <li>• ویدئوهای آموزشی مذاکرات</li> <li>• تخته وایت‌برد و ابزار ارائه</li> <li>• نرم‌افزارهای ارتباط آنلاین ( Zoom / Teams )</li> </ul>				دانش :
				- تشریح اصول و مفاهیم پایه مذاکره بین‌المللی
				- تبیین مفهوم قدرت مذاکره و منابع آن
				- شناسایی انواع سبک های مذاکره و گزینه‌های جایگزین
				- توضیح اصول برنامه‌ریزی و آمادگی پیش از مذاکره
				مهارت :
				- تحلیل نمودن نقاط قوت و ضعف فردی در مذاکره
				- تعیین کردن اهداف و اولویت‌های مذاکره
				- مدیریت کردن هیجان و استرس در مذاکرات
				- تدوین نمودن برنامه عملیاتی آمادگی مذاکره
			نگرش :	
			- اعتماد به نفس و مسئولیت‌پذیری حرفه‌ای	
			- احترام به اصول حرفه‌ای مذاکره	
			ایمنی و بهداشت :	
			- مدیریت استرس در شرایط مذاکره	
			- رعایت اصول ارگونومی در جلسات طولانی	
			توجهات زیست محیطی :	
			- استفاده از اسناد دیجیتال به جای کاغذ	
			- کاهش سفرهای غیرضروری از طریق جلسات آنلاین	

	زمان آموزش			عنوان شایستگی : تعیین اهداف، منافع و الزامات در مذاکرات
	نظری	عملی	جمع	
	1	2	3	
تجهیزات، ابزار،	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی			
رایانه ویدئو پروژکتور فرم برنامه ریزی مذاکره نمونه سناریوهای مذاکره				<b>دانش :</b>
				- تبیین مفهوم منافع، مواضع و خواسته‌ها در مذاکره
				- تشریح اصول تعیین اهداف قابل اندازه‌گیری
				- شناسایی مفهوم محدوده توافق
				- توضیح روش‌های تحلیل منافع مشترک
				<b>مهارت :</b>
				- تفکیک کردن منافع از مواضع در فرآیند مذاکره
				- تعیین نمودن اهداف کوتاه‌مدت و بلندمدت
			- مشخص کردن اولویت‌ها و خطوط قرمز مذاکره	
			- تجزیه و تحلیل گزینه‌های قابل توافق	
			<b>نگرش :</b>	
			- تمرکز بر منافع مشترک	
			- انعطاف‌پذیری در رسیدن به توافق	
			<b>ایمنی و بهداشت :</b>	
			- مدیریت فشار روانی در تصمیم‌گیری	
			- کنترل هیجانات در شرایط اختلاف	
			<b>توجهات زیست محیطی :</b>	
			- استفاده از ابزارهای دیجیتال در تحلیل اطلاعات	
			- کاهش مصرف کاغذ در مستندسازی	

	زمان آموزش			عنوان شایستگی : تحلیل طرف مذاکره و محیط کسب و کار بین المللی
	جمع	عملی	نظری	
	3	2	1	
تجهیزات ، ابزار ،	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی			
- اینترنت - رایانه - پایگاه های اطلاعاتی تجاری - وایت برد				<b>دانش :</b>
				- تشریح اصول تحلیل طرف مذاکره
				- شناسایی منابع جمع آوری اطلاعات تجاری بین المللی
				- تبیین ساختار سازمانی شرکت های بین المللی
				- توضیح عوامل محیطی (سیاسی، اقتصادی) مؤثر بر مذاکره
				<b>مهارت :</b>
				- جمع آوری کردن اطلاعات تخصصی درباره طرف مذاکره
				- ارزیابی نمودن سوابق و توانمندی های طرف مقابل
				- شناسایی کردن منافع و اهداف پنهان طرف مقابل
				- برآورد نمودن ریسک های احتمالی مذاکره
				<b>نگرش :</b>
				- دقت و تحلیل گری در بررسی اطلاعات
				- رعایت اخلاق حرفه ای در استفاده از اطلاعات
				<b>ایمنی و بهداشت :</b>
				- مدیریت استرس ناشی از عدم قطعیت اطلاعات
				- رعایت بهداشت روانی در تحلیل های پیچیده
				<b>توجهات زیست محیطی :</b>
				- استفاده از منابع اطلاعاتی دیجیتال
				- کاهش چاپ اسناد تحقیقاتی

	زمان آموزش			عنوان شایستگی : مدیریت تفاوت‌های فرهنگی در مذاکرات بین‌المللی
	نظری	عملی	جمع	
	1	1	2	
تجهیزات ، ابزار ،	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مطالعات موردی فرهنگی</li> <li>- ویدئو آموزشی</li> <li>- رایانه</li> <li>- دانش</li> </ul>				<b>دانش :</b>
				- تبیین مفهوم فرهنگ در ارتباطات بین‌المللی
				- تشریح تفاوت‌های فرهنگی در سبک‌های مذاکره
				- شناسایی اصول آداب و تشریفات تجاری بین‌المللی
				- توضیح مدل‌های تحلیل فرهنگ
				<b>مهارت :</b>
				- تشخیص دادن تفاوت‌های فرهنگی در صحنه مذاکره
				- تطبیق دادن رفتار مذاکره با فرهنگ طرف مقابل
				- مدیریت نمودن سوء تفاهم‌های ناشی از تفاوت فرهنگی
				- برقراری کردن ارتباط مؤثر بین فرهنگی
			<b>نگرش :</b>	
			- احترام به تنوع فرهنگی	
			- انعطاف‌پذیری در تعاملات بین‌المللی	
			<b>ایمنی و بهداشت :</b>	
			- کنترل تنش ناشی از سوء تفاهم فرهنگی	
			- حفظ آرامش در موقعیت‌های تعارض فرهنگی	
			<b>توجهات زیست محیطی :</b>	
			- استفاده از منابع آموزشی دیجیتال	
			- کاهش مصرف مواد آموزشی چاپی	

	زمان آموزش			عنوان شایستگی : تحلیل رفتار و سبک مذاکره طرف مقابل
	نظری	عملی	جمع	
	1	1	2	
تجهیزات ، ابزار ،	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی			
ویدئو آموزشی مطالعات موردی وایت‌برد				<b>دانش :</b>
				- شناسایی انواع سبک‌های مذاکره
				- تبیین اصول رفتارشناسی حرفه‌ای در مذاکره
				- تشریح نشانه‌های رفتاری در تعاملات بین‌المللی
				- توضیح عوامل روانشناختی مؤثر بر تصمیم‌گیری
				<b>مهارت :</b>
				- تشخیص دادن سبک مذاکره طرف مقابل
				- تحلیل نمودن رفتارهای کلامی و غیرکلامی
				- هماهنگ کردن سبک مذاکره با شرایط محیطی
				- مدیریت کردن واکنش‌های رفتاری در طول مذاکره
				<b>نگرش :</b>
				- دقت در مشاهده رفتارها
				- رویکرد تحلیلی در تعاملات انسانی
				<b>ایمنی و بهداشت :</b>
				- کنترل هیجانات در مواجهه با رفتارهای چالش‌برانگیز
				- حفظ آرامش روانی در شرایط تنش
				<b>توجهات زیست محیطی :</b>
				- استفاده از منابع آموزشی دیجیتال
				- کاهش چاپ جزوات آموزشی

	زمان آموزش			عنوان شایستگی : طراحی سناریو و برنامه مذاکره
	نظری	عملی	جمع	
	1	2	3	
تجهیزات ، ابزار ،	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی			
فرم طراحی سناریو رایانه وایت برد				دانش :
				- تشریح اصول برنامه ریزی راهبردی مذاکره
				- تبیین مفهوم و اهمیت سناریونویسی در مذاکرات
				- توضیح مراحل طراحی استراتژی های پیشنهادی
				- شناسایی عوامل متغیر مؤثر بر نتیجه مذاکره
				مهارت :
				- تدوین کردن سناریوهای مختلف مذاکراتی
				- طراحی نمودن مراحل و گام های اجرایی مذاکره
			- پیش بینی کردن واکنش های احتمالی طرف مقابل	
			- آماده سازی کردن گزینه های جایگزین	
				نگرش :
				- تفکر راهبردی در مذاکره
				- دقت در برنامه ریزی
				ایمنی و بهداشت :
				- مدیریت فشار ذهنی در برنامه ریزی تصمیمات
				- حفظ تعادل کاری و ذهنی در تحلیل های پیچیده
				توجهات زیست محیطی :
				- استفاده از ابزارهای برنامه ریزی دیجیتال
				- کاهش مصرف کاغذ در مستندسازی سناریو

	زمان آموزش			عنوان شایستگی : به کارگیری راهبردها و تکنیک‌های مذاکره
	نظری	عملی	جمع	
	1	3	4	
تجهیزات ، ابزار ،	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی			
مطالعات موردی ویدئو آموزشی وایت‌برد				دانش :
				- شناسایی انواع راهبردهای مذاکره بین‌المللی
				- تبیین تکنیک‌های علمی متقاعدسازی
				- تشریح اصول و قواعد چانه‌زنی حرفه‌ای
				- توضیح روش‌های مدیریت تعارض در مذاکره
				مهارت :
				- به کارگیری تکنیک‌های چانه‌زنی در تبادلات امتیاز
				- حل‌وفصل کردن تعارضات ایجاد شده در مذاکره
				- ارائه دادن پیشنهادهای ترغیب‌کننده و مؤثر
				- هدایت نمودن روند مذاکره به سمت توافق نهایی
				نگرش :
				- تمرکز بر حل مسئله
				- انعطاف‌پذیری در دستیابی به توافق
				ایمنی و بهداشت :
				- مدیریت فشار روانی مذاکرات
				- کنترل هیجانات در شرایط اختلاف
				توجهات زیست محیطی :
				- استفاده از ابزارهای دیجیتال در جلسات
				- کاهش مصرف منابع کاغذی

	زمان آموزش			عنوان شایستگی : به کارگیری مهارت های ارتباطی و زبان بدن در مذاکره
	نظری	عملی	جمع	
	1	3	4	
تجهیزات ، ابزار ،	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی			
دوربین ضبط ویدئو ویدئو پروژکتور وایت برد				<b>دانش :</b>
				- تشریح اصول ارتباطات حرفه ای و اثرگذار
				- تبیین نقش زبان بدن در انتقال پیام های مذاکره ای
				- توضیح مهارت های گوش دادن فعال
				- شناسایی اصول ارائه و بیان مؤثر
				<b>مهارت :</b>
				- برقرار کردن ارتباط کلامی دقیق و حرفه ای
				- استفاده نمودن از زبان بدن متناسب با پیام
				- پیاده سازی فنون گوش دادن فعال به طرف مقابل
				- ارائه نمودن شفاف و قانع کننده دیدگاه ها
				<b>نگرش :</b>
				- احترام به مخاطب در ارتباطات
				- تمایل به شنیدن دیدگاه های دیگران
				<b>ایمنی و بهداشت :</b>
				- مدیریت استرس در سخنرانی
				- حفظ سلامت صوتی در ارائه
				<b>توجهات زیست محیطی :</b>
				- استفاده از ارائه های دیجیتال
				- کاهش چاپ اسناد ارائه

	زمان آموزش			عنوان شایستگی : مدیریت و هدایت جلسات مذاکره بین‌المللی
	نظری	عملی	جمع	
	1	2	3	
تجهیزات ، ابزار ،	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی			
اتاق شبیه‌سازی مذاکره رایانه ویدئو پروژکتور				<b>دانش :</b>
				- تشریح مراحل اجرایی برگزاری جلسات مذاکره
				- تبیین اصول مدیریت زمان در جلسات رسمی
				- توضیح روش‌های کنترل جریان بحث و گفتگو
				- شناسایی اصول مستندسازی و صورت‌جلسه‌نویسی
				<b>مهارت :</b>
				- هدایت کردن جلسات رسمی مذاکره
				- مدیریت نمودن زمانبندی بخش‌های مختلف جلسه
				- کنترل کردن روند بحث‌ها و جلوگیری از انحراف
				- ثبت و مستندسازی نمودن وقایع و نتایج جلسه
				<b>نگرش :</b>
			- مسئولیت‌پذیری در هدایت جلسه	
			- حفظ بی‌طرفی حرفه‌ای	
				<b>ایمنی و بهداشت :</b>
			- مدیریت تنش در جلسات مذاکره	
			- رعایت بهداشت روانی در تعاملات گروهی	
				<b>توجهات زیست محیطی :</b>
			- استفاده از اسناد دیجیتال در جلسات	
			- کاهش مصرف کاغذ در صورت‌جلسات	

	زمان آموزش			عنوان شایستگی : نهایی سازی توافق و مدیریت نتایج مذاکره
	نظری	عملی	جمع	
	1	2	3	
تجهیزات ، ابزار ،	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی			
نمونه قراردادها رایانه وایت برد				دانش :
				- تبیین اصول جمع‌بندی و نهایی سازی مذاکرات
				- تشریح ساختار و اجزای توافق‌نامه‌های تجاری
				- توضیح اصول مدیریت تعهدات پس از توافق
				- شناسایی روش‌های ارزیابی اثربخشی نتایج مذاکره
				مهارت :
				- جمع‌بندی کردن توافقات حاصل شده در مذاکره
				- تنظیم نمودن پیش‌نویس نهایی توافق‌نامه
			- پیگیری کردن فرآیند اجرای تعهدات فی‌مابین	
			- ارزیابی کردن دستاوردها نسبت به اهداف اولیه	
				نگرش :
			- پایبندی به تعهدات توافق	
			- مسئولیت‌پذیری حرفه‌ای	
				ایمنی و بهداشت :
			- مدیریت فشار تصمیم‌گیری در مراحل پایانی	
			- حفظ آرامش در شرایط حساس توافق	
				توجهات زیست محیطی :
			- استفاده از قراردادهای دیجیتال	
			- کاهش مصرف کاغذ در مستندسازی	

برگه استاندارد تجهیزات، مواد ، ابزار

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد
1	رایانه (PC یا لپ تاپ)	حداقل RAM 8GB، قابلیت اتصال به اینترنت، نصب نرم افزارهای آفیس و نرم افزار جلسات آنلاین	به ازای هر ۲ فراگیر یک دستگاه + ۱ دستگاه برای مدرس
2	ویدئو پروژکتور / نمایشگر هوشمند	حداقل رزولوشن Full HD ، قابلیت اتصال به رایانه، شدت روشنایی متناسب با کلاس، همراه با پرده نمایش	یک دستگاه
3	دوربین فیلم برداری یا وب کم با کیفیت بالا	قابلیت ضبط HD ، اتصال به رایانه، مناسب برای ضبط نقش آفرینی های مذاکره	یک دستگاه
4	سیستم صوتی کلاس (میکروفن و بلندگو)	یک میکروفن بی سیم یا رومیزی، دو بلندگوی مناسب فضای کلاس	یک دستگاه
5	میز جلسه مذاکره	□ میز کنفرانس مناسب برای حداقل ۶-۸ نفر، امکان چیدمان U شکل یا مستطیلی	یک دستگاه
6	صندلی ارگونومیک	قابل تنظیم ارتفاع، دارای پشتی مناسب برای جلسات طولانی	به تعداد فراگیران + مدرس □
7	تخته وایت برد	حداقل ابعاد ۹۰×۱۲۰ سانتی متر، به همراه ماژیک و تخته پاک کن	یک عدد
8	اینترنت پرسرعت	اتصال پایدار برای برگزاری جلسات آنلاین و دسترسی به منابع بین المللی	دسترسی برای کلاس / مرکز
9	نرم افزارهای شبیه سازی جلسه و کنفرانس آنلاین	نصب حداقل یک نرم افزار جلسات آنلاین (Zoom) ، MS Teams، (بر روی رایانه مدرس)	حداقل روی ۱ رایانه (ترجیحاً همه رایانه ها)
10	چاپگر و اسکنر	دستگاه چندکاره برای چاپ، اسکن و کپی اسناد تمرینی و صورت جلسات	یک دستگاه برای کلاس/مرکز
11	بسته مطالعات موردی (Case Study)	مجموعه سناریوهای واقعی/شبیه سازی شده مذاکرات بین المللی، به زبان فارسی و انگلیسی، چاپی یا دیجیتال	حداقل ۱ بسته به ازای هر گروه ۳-۴ نفره
12	فرم های استاندارد مذاکره	فرم تحلیل طرف مذاکره، فرم طراحی سناریو، فرم ثبت و صورت جلسه مذاکره (چاپی یا فایل)	به تعداد فراگیران برای هر دوره
13	کتابها و منابع مرجع مذاکره بین المللی	حداقل ۲ عنوان کتاب مرجع فارسی/انگلیسی درباره فنون مذاکره و مذاکرات بین المللی	حداقل ۱ نسخه از هر عنوان در کتابخانه یا کلاس
14	ساعت دیواری / تایمر مدیریت زمان	قابلیت تنظیم زمان برای راندهای مذاکره و تمرین ها	به تعداد فراگیران
15	لوازم نوشت افزار کلاس	خودکار، ماژیک، برگه های یادداشت برای ثبت نکات و سناریوها	به تعداد فراگیران
16	رایانه مدرس (در صورت جدا بودن از رایانه کلاس)	لپ تاپ با قابلیت حمل به کلاسها، اتصال به ویدئو پروژکتور و اینترنت، مجهز به نرم افزارهای ارائه و جلسات آنلاین	یک دستگاه

– منابع و نرم افزار های آموزشی

ردیف	عنوان منبع یا نرم افزار	مؤلف	مترجم	سال نشر	محل نشر	ناشر یا تولید کننده
1	فنون مذاکره (Getting to Yes)	راجر فیشر، ویلیام یوری، بروس پتن	مسعود حیدری	۱۳۹۶	تهران	انتشارات دانشگاه صنعتی شریف
2	مذاکره حرفه‌ای در کسب و کارهای بین‌المللی	دکتر علیرضا طاهری	-	۱۴۰۰	تهران	انتشارات مهربان نشر
3	نرم‌افزار برگزاری جلسات آنلاین (Zoom / Microsoft Teams / Google Meet)	-	-	-	-	Microsoft / Google

توجه :

– تجهیزات، مواد و ابزار برای یک کارگاه به ظرفیت 15 نفر در نظر گرفته شود.

فهرست سایت های قابل استفاده در آموزش پودمان

ردیف	
1	<a href="https://unevoc.unesco.org">https://unevoc.unesco.org</a>
2	<a href="https://www.how-to-negotiate.com">https://www.how-to-negotiate.com</a>
3	<a href="https://www.pon.harvard.edu">https://www.pon.harvard.edu</a>
4	<a href="https://www.coursera.org/">https://www.coursera.org/</a>
5	<a href="https://www.edx.org/">https://www.edx.org/</a>
6	<a href="https://www.tvet.org.ir">https://www.tvet.org.ir</a>