

## Gestão de Compras e Técnicas de Negociação

### Objetivos Gerais

Este Curso pretende dotar os participantes de competências que lhes permita dominar as técnicas de compras e a saberem conduzir os processos de negociações, estando bem preparados para desenvolver o relacionamento com fornecedores de bens e serviços e para identificar oportunidades.

### Objetivos Específicos

No final do Curso os participantes saberão:

- Maximizar o benefício económico com as compras;
- Efetuar o próprio diagnóstico, analisando as diferentes funções a desenvolver nas compras;
- Motivar os compradores;
- Orientar eficazmente as tarefas relacionadas com as compras;
- Coordenar os interesses das atividades de compra com os da empresa;
- Conseguir um clima de colaboração adequado com os fornecedores;
- Elaborar e manter um "quadro de indicadores de gestão" das compras;
- Aperfeiçoar e tornar mais eficaz a capacidade de negociação;
- Melhorar e tirar maiores resultados do desempenho da equipe de compras;
- Criar opções de ganhos mútuos com os seus fornecedores;
- Estabelecer objetivos e metas;
- Identificar os diversos tipos de negociadores;
- Desenvolver e manter relações estáveis e de confiança com os fornecedores;
- Dominar o processo de planeamento, negociação e execução em compras.

### Destinatários

Este Curso destina-se essencialmente a Diretores e Responsáveis de Compras mas também aos restantes profissionais com responsabilidades nesta função.

### Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

### Carga Horária

36 Horas

## Conteúdo Programático

### Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

### Módulo I - A envolvente económica das empresas e a função compras

- ✓ Dimensões da economia de mercado;
- ✓ As Compras como motor de crescimento;
- ✓ A evolução da função Compras (Centralização, Externalização, "Facilities Management", *e-procurement*, ...).

### Módulo II - As ferramentas da gestão estratégica das compras

- ✓ Determinação dos alvos no portfólio das Compras e as respetivas consequências táticas;
- ✓ Coerência em relação à política de compras;
- ✓ A otimização dos custos;
- ✓ Determinação dos critérios de avaliação dos mercados da oferta e da procura.
- ✓ A relação de poder mercado/empresa.

### Módulo III - As tipologias de compras

- ✓ Gerir um portfólio de compras de acordo com os alvos e não por famílias de referências: determinação das tipologias dinâmicas de compras e ações a empreender;
- ✓ A construção de "Centros de Compras" (equipas de reflexão estratégica).

### Módulo IV - Análise dos constrangimentos das compras

- ✓ O marketing das Compras;
- ✓ Os constrangimentos das Compras;
- ✓ O diagnóstico da situação: matriz de constrangimentos;
- ✓ As expectativas de acordo com o posicionamento;
- ✓ As consequências na estratégia de Compras.

### Módulo V - A análise da complexidade das compras

- ✓ A vulnerabilidade no Aprovisionamento;
- ✓ A matriz da criticidade;
- ✓ As consequências na estratégia de Compras.

**Módulo VI - Definir as estratégias de compras e de negociação**

- ✓ A avaliação do risco de Aprovisionamento;
- ✓ A avaliação do benefício e as estratégias possíveis;
- ✓ As relações cliente / fornecedor;
- ✓ Competitividade entre fornecedores;
- ✓ Parcerias;
- ✓ O Just In Time.

**Módulo VII - O funcionamento do serviço de compras**

- ✓ Organização da função compras;
- ✓ A fixação de objetivos a curto, médio e longo prazos;
- ✓ Benchmarking interno e externo;
- ✓ Criação de um parque de fornecedores: homologação; colaboração;
- ✓ Agudizar a concorrência entre fornecedores;
- ✓ Melhorar o cumprimento de prazos;
- ✓ Outras vantagens da potência de compras;
- ✓ Os contratos. As garantias;
- ✓ Avaliação e acompanhamento de fornecedores;
- ✓ Os indicadores de gestão da função compras;
- ✓ A medição da "performance" do Serviço de Compras.

**Módulo VIII - Os recursos humanos da função compras**

- ✓ O profissiograma do chefe de compras;
- ✓ Que perfil de comprador? Management, delegação, responsabilização, cultivar e fazer progredir.

**Módulo IX - Situação atual e tendências futuras da função logística**

- ✓ Tendências económicas;
- ✓ Auditoria Logística;
- ✓ Avaliação Logística dos Fornecedores;
- ✓ A Internet e a Logística.

**Módulo X - A logística e supply chain management**

- ✓ Redução de custos;
- ✓ Gestão da cadeia de aprovisionamentos;
- ✓ Estudo de casos práticos.

**Módulo B - Técnicas de Negociação em Compras**

**Módulo I - Considerações Gerais sobre o Processo de Negociação em Compras**

- Aspectos técnicos da Negociação;
- Definição de negociação;
- Fatores subjetivos;
- Aquisição de Materiais Produtivos, Indiretos, Equipamentos e Serviços;
- Como Compras pode contribuir para aumentar a competitividade da empresa;
- Desenvolvimento e Manutenção de fornecedores (matriz de avaliação para qualificação);
- Importância da Classificação dos Materiais (incluindo as classificações ABC e XYZ);
- Importância da Especificação.

**Módulo II - Resultados Técnicos da Negociação**

- Perde/Perde;
- Ganha/Perde;
- Ganha/Ganha;
- Ética em negociações;
- Relatório de economia (ganhos nas negociações).

**Módulo III - Pressupostos da Negociação**

- Quanto ao Tempo;
- Quanto à Informação;
- Quanto ao Poder.

**Módulo IV - Regras Básicas de Negociação**

- Como negociar com fornecedores exclusivos;
- Processo de Negociação;
- O Planeamento;
- Pró atividade do comprador no caso de compras periódicas (calendário);
- Histórico das negociações anteriores;
- A Execução;
- O Controle;
- Processo de Cotação (matriz de análise de preço/cálculos).

**Módulo V - Âmbito Técnico**

- Preço CIF / FOB / EX WORK ;
- Impostos incidentes;
- Fretes, seguros, etc.;
- O que pode ser negociado além do preço;
- Contratos e obrigações.

**Módulo VI - As Várias Formas Técnicas de se Negociar**

- Tradicional;
- Leilão reverso;
- E-Procurement.

**Módulo VII - Identificação dos “Problemas Sistêmicos” nas Negociações**

- Na Integração de Processos com nossos fornecedores;
- No relacionamento com clientes internos e externos;
- Quais as técnicas para eliminar os “problemas sistêmicos” nas negociações;
- Gestão Positiva de Conflitos;
- Seja congruente (pensar – sentir – agir);
- Sua dinâmica e a quebra de paradigmas;
- Como estabelecer metas “inteligentes.”

**Módulo VIII - Qual o Novo Perfil do Negociador**

- Padrões de Negociador;
- Estilos individuais e predominantes dos negociadores;
- Negociação entre estilos diferentes de negociadores;
- Desenvolvimento de flexibilidade em negociação;
- Aspectos psicológicos;
- Como lidar com cada PERFIL .

**Módulo IX - Saiba como Transformar seu Adversário em Parceiro no Jogo da Negociação**

- Saiba como identificar a melhor alternativa;
- Como definir a melhor estratégia de negociação;
- Conheça e entenda os “critérios” dos seus clientes, utilize a seu favor;
- Lidando com objeções.

**Módulo X - Preparação Estratégica da Negociação em Compras**

- Estudando a postura dos negociadores;
- A importância de como se percebe inicialmente a negociação;

- Aspetos ambientais e físicos;
- A arte de saber perguntar - quem pergunta – conduz;
- Condução da Negociação;
- Concentrando-se no resultado final, não nas posições;
- Criando opções de ganhos mútuos;
- Insistindo em critérios objetivos.

### **Módulo XI - Fechar uma Negociação com Ganhos Mútuos**

- Saiba quais os passos para se fechar uma negociação;
- Acordo condicional;
- Separe as pessoas dos problemas;
- Crie um relacionamento de Ganhos mútuos;
- Retrospectiva das Fases de Negociação em compras;
- Você é um bom negociador? - Exercício de autoavaliação;
- A Arte de Perguntar e saber ouvir - Tipos de perguntas.

### **Módulo XII - Simulações**

- Situações Externas;
- Situações internas à empresa.

## **Metodologia**

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.