

# Chuẩn bị ký kết hợp đồng mua bán QT

TS Nguyễn Hoàng Ánh

# 1. Những công việc chuẩn bị

## 1.1. Marketing research

### 1.1.1. *Nhận biết hàng hóa*

- Chất lượng/công dụng của hàng hóa
- Tình hình cung/cầu
- Tình hình đối thủ cạnh tranh
- Tỷ suất ngoại tệ của mặt hàng

# 1.1.2. Nghiên cứu thị trường

## *Dung lượng thị trường*

- **Cung**
  - Tồn kho đầu kỳ
  - Export
  - Sản xuất
  - Total: X1
- $X1 > X2$ : Net exporter

## *Dung lượng thị trường*

- **Cầu**
  - Tiêu dùng
  - Import
  - Dự trữ cuối kỳ
  - Total: X2
- $X1 < X2$ : Net importer

# 1.1.2. Nghiên cứu thị trường

- Quan hệ ngoại giao
  - Tình hình chính trị xã hội
  - Tình hình kinh tế
  - Tình hình tài chính tiền tệ
  - Tình hình vận tải giá cước
  - Văn hóa tiêu dùng của thị trường
- + Những yêu cầu đặc biệt
- + Mùa tiêu dùng



## 1.1.3. Nghiên cứu thương nhân

- Tư cách pháp nhân
- Lĩnh vực kinh doanh
- Khả năng tài chính
- Uy tín trong kinh doanh
- Khả năng hợp tác
- Người nắm quyền quyết định trong công ty

# 1.4. Phương pháp nghiên cứu

## 1.4.1. Desk study

- Là việc tìm thông tin thông qua sách báo, Internet....
- **Ưu điểm:**
  - Dễ làm
  - Chi phí thấp
  - Thông tin tổng hợp
- **Nhược điểm**
  - Thông tin cũ
  - Không tập trung
  - Ảnh hưởng bởi quan điểm của người điều tra

# 1.4. Phương pháp nghiên cứu

## 1.4.2. *Field study*

- Là việc trực tiếp đến thị trường để thu thập thông tin

- **Ưu điểm**

- + Thông tin trực tiếp
- + Cập nhật
- + Có cơ hội thiết lập quan hệ bạn hàng

- **Nhược điểm**

- + Chi phí cao
- + Thông tin ngắn hạn
- + ảnh hưởng bởi quan điểm của người điều tra

## 2. Chuẩn bị giao dịch XK

### 2.1. Tìm hiểu nguồn hàng trong nước

- Mục đích: Làm cơ sở ký HĐ XK
- Cách thức: thông qua
  - Tự sản xuất
  - Gia công
  - Ủy thác XK
  - Liên doanh liên kết

## 2. Chuẩn bị giao dịch XK

### 2.2. Định giá hàng XK

#### 2.2.1. *Phương pháp định giá*

- Penetrating pricing
- Skimming pricing
- Neutral pricing

## 2. Chuẩn bị giao dịch XK

### 2.2.2. Quy dẫn giá

- Theo đơn vị đo lường
- Theo đơn vị tiền tệ
- Theo thời gian
- Theo điều kiện cơ sở giao hàng

## 2. Chuẩn bị giao dịch XK

### 2.3. Gửi đơn chào hàng

- **Free offer:** Sử dụng khi giao dịch với:
  - Đối tác mới
  - Thị trường không ổn định
  - Người bán chiếm ưu thế
- **Firm offer:** Sử dụng khi giao dịch với:
  - Đối tác quen
  - Thị trường ổn định
  - Người mua chiếm ưu thế

## 2. Chuẩn bị giao dịch XK

- ***Initiative offer***
  - Doanh nghiệp tự gửi dựa trên kết quả nghiên cứu thị trường
  - Nội dung cần nhấn mạnh đến phần tự giới thiệu về DN
- ***Passive offer***
  - Doanh nghiệp gửi để trả lời thư hỏi hàng của khách hàng
  - Nội dung cần nhấn mạnh đến ưu thế của hàng hóa của mình



# 3. Chuẩn bị giao dịch NK

## 3.1. Economic order quantity (EOQ)

- Là lượng hàng hóa vừa đủ để thỏa mãn nhu cầu thị trường, vừa tiết kiệm chi phí giao dịch.
- A: nhu cầu hàng năm
- Q: lượng đặt hàng của một đơn hàng
- P: Chi phí đặt hàng
- S: chi phí lưu kho

# 3. Chuẩn bị giao dịch NK

- $f(Q) = A.P/Q + S.Q/2$
- $f(Q') = -AP/Q^2 + S/2$
- $Q = \sqrt{2AP / S}$
- **3.2. Lựa chọn phương thức giao dịch**
- Gửi thư chào hàng
- Gửi đơn đặt hàng
- Đấu thầu

# 3. Chuẩn bị giao dịch NK

## 3.3. Kiểm tra giá

- Căn cứ vào chất lượng
- Căn cứ vào trọng lượng
- Căn cứ vào công suất
- Căn cứ vào thời hạn tín dụng bình quân
- Giá suy đoán

# 4. Đàm phán thương mại quốc tế

## 4.1. Khái niệm

- “Đàm phán là phương tiện cơ bản để đạt được cái ta mong muốn từ người khác. Đó là quá trình giao tiếp có đi có lại, được thiết kế nhằm đi đến thoả thuận trong khi giữa ta và đối tác có những quyền lợi chung và quyền lợi đối kháng”

(Getting to Yes - Roger Fisher & Williams Ury )

## 4.1. Khái niệm đàm phán

- **Đàm phán thương mại** là quá trình mặc cả và thuyết phục giữa hai bên mua bán về các nội dung có liên quan đến giao dịch mua bán như số lượng, chất lượng, giá cả sản phẩm, phương thức thanh toán...nhằm đạt được sự nhất trí để ký kết hợp đồng thương mại.

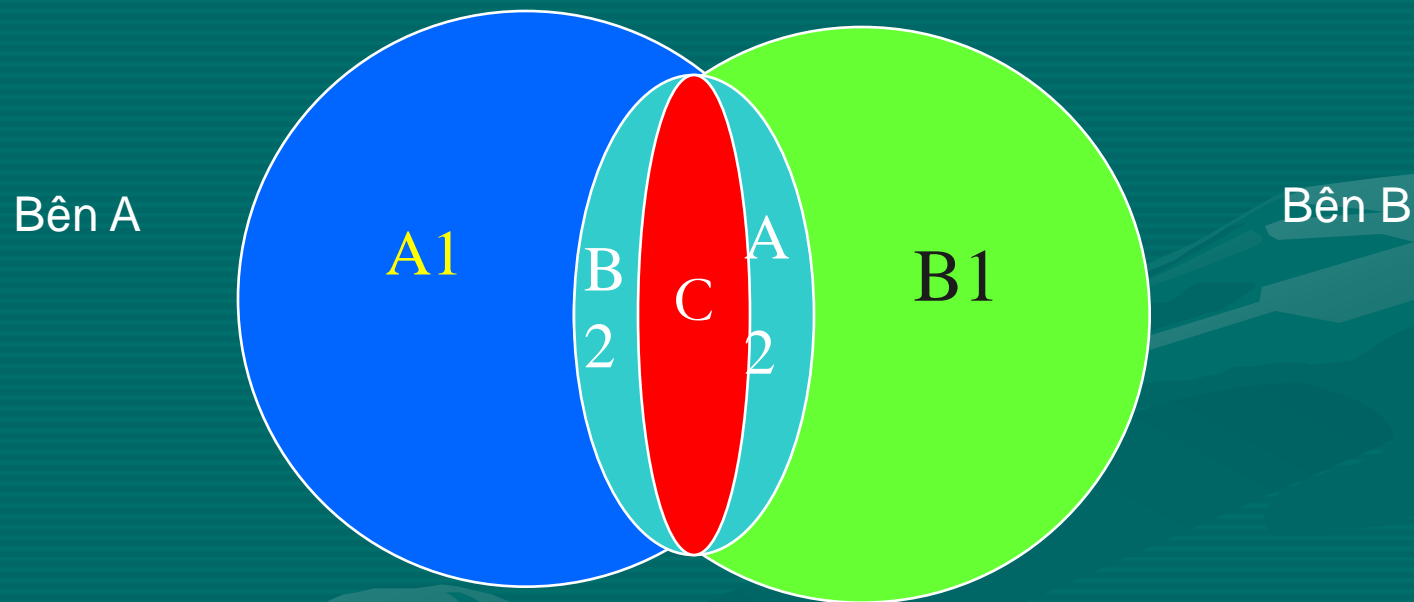
## 4.1. Khái niệm đàm phán

- Đàm phán thương mại quốc tế là *những cuộc đàm phán thương mại có yếu tố quốc tế, tức là các chủ thể trong cuộc đàm phán đó phải có quốc tịch khác nhau, để ký kết một hợp đồng thương mại quốc tế.*

## 4.2. Đặc điểm của đàm phán

- Đàm phán là quá trình tác động lẫn nhau giữa chủ thể có lợi ích chung và lợi ích xung đột, nhằm *tối đa hoá lợi ích chung* và *giảm thiểu sự xung đột về lợi ích giữa 2 bên*, từ đó đề ra được các giải pháp có thể chấp nhận cho các chủ thể đó .

## 4.2.Đặc điểm của đàm phán



A1,B1: Những lợi ích riêng của từng bên

A2, B2: Những lợi ích mâu thuẫn

C: Lợi ích chung



## 4.2.Đặc điểm của đàm phán

- Đàm phán là một quá trình thống nhất giữa các mặt đối lập, mục tiêu của đàm phán là đạt được *một thoả thuận* chứ không phải là *một thắng lợi* hoàn toàn.
- Đàm phán chịu sự chi phối của *mối quan hệ về thế và lực giữa các chủ thể*.
  - Hai bên cân bằng
  - Hai bên không cân bằng

## 4.2. Đặc điểm của đàm phán

**Hình 1: Khi thế và lực của hai bên cân bằng**



**Hình 2: Khi thế và lực của hai bên không cân bằng**



## 4.2.Đặc điểm của đàm phán

- Đàm phán là một hoạt động vừa mang *tính khoa học* vừa mang *tính nghệ thuật*. Chỉ khi nào người đàm phán kết hợp được nhuần nhuyễn giữa tính khoa học và tính nghệ thuật của đàm phán thì cuộc đàm phán mới đem lại hiệu quả mong muốn.

## *4.3. Các hình thức đàm phán*

### **4.3.1. Đàm phán bằng thư tín:**

- Là hình thức đàm phán trong đó các bên trao đổi với nhau bằng thư từ, điện tín, Fax, Telex, Email... để đi đến thoả thuận. Đây là hình thức đàm phán rất phổ biến trong TMQT.

## 4.3.1. Đàm phán bằng thư tín

- **Ưu điểm:**
  - Cách tiến hành khá dễ dàng
  - Chi phí tương đối thấp
  - Cùng một lúc có thể đàm phán với nhiều đối tác
  - Có thời gian cân nhắc kỹ khi trả lời.
  - Có thể tham khảo ý kiến của nhiều người

## 4.3.1. Đàm phán bằng thư tín

- **Nhược điểm:**

- Tốc độ đàm phán chậm, dễ bỏ lỡ thời cơ mua bán.
- Khó chiếm được lòng tin của bạn hàng.
- Khó đi đến quyết định cuối cùng.
- Không phù hợp khi đàm phán các hợp đồng kỹ thuật phức tạp.
- Hiệu quả đàm phán không cao

## 4.3.1. Đàm phán bằng thư tín

- **Nguyên tắc đàm phán bằng thư tín:**
  - Nên sử dụng khi mới làm quen, hoặc khi muốn bổ sung cho hợp đồng đã được ký kết.
  - Lời lẽ trong thư cần lịch sự, lễ phép, nhưng nội dung phải rõ ràng.
  - Khẩn trương trả lời đối tác.
  - Giao dịch tới khi kết thúc vấn đề



## 4.3.2. Đàm phán bằng điện thoại

- Là hình thức đàm phán mà hai bên tiến hành trao đổi với nhau thông qua đàm thoại bằng điện thoại.
- **Ưu điểm:**
  - Tốc độ đàm phán nhanh
  - Dễ kết thúc vấn đề
  - Thuận tiện trong những trường hợp cần nắm bắt thời cơ



## 4.3.2. Đàm phán bằng điện thoại

- **Nhược điểm:**

- Chi phí cao
- Nội dung đàm phán quá ngắn
- Dễ xảy ra nhầm lẫn
- Không có bằng chứng để lại

## 4.3.2. Đàm phán bằng điện thoại

- *Nguyên tắc tiến hành:*
  - Chuẩn bị kỹ trước khi đàm phán
  - Nên chủ động gọi hơn là nhận cuộc gọi
  - Chuẩn bị trước một lối thoát, khi cần
  - Sau khi kết thúc, cần ghi lại nội dung cuộc đàm phán rồi yêu cầu đối phương xác nhận lại bằng văn bản

### *4.3.3.Đàm phán bằng gặp trực tiếp*

- Là việc hai bên tiến hành đàm phán thông qua gặp gỡ trực tiếp tại một địa điểm thoả thuận trước, có thể ở nước người bán, nước người mua hay tại một nước trung gian.

### 4.3.3. Đàm phán bằng gặp trực tiếp

- **Ưu điểm:**
  - Hai bên có điều kiện để hiểu nhau hơn.
  - Có thể sử dụng phối hợp nhiều phương pháp để thuyết phục đối phương.
  - Tốc độ đàm phán nhanh
  - Là hình thức đàm phán đem lại hiệu quả cao nhất

### 4.3.3. Đàm phán bằng gặp trực tiếp

- **Nhược điểm:**
  - Chi phí tốn kém, thủ tục rườm rà.
  - Khó che giấu yếu điểm trước đối phương
  - Dễ yếu thế khi không ở “sân nhà”
  - Là hình thức đàm phán phức tạp nhất

### 4.3.3. Đàm phán bằng gặp trực tiếp

- Nguyên tắc tiến hành:
- *Giai đoạn chuẩn bị*
  - Là cơ sở cho cuộc đàm phán thành công
  - “Đừng mất công chạy, khi bạn không ở đúng con đường cần đi!!!”

### 4.3.3. Đàm phán bằng gặp trực tiếp

- **Giai đoạn chuẩn bị:**
  - Xác định mục tiêu, chiến lược, chiến thuật
  - Chuẩn bị địa điểm đàm phán
  - Chuẩn bị thời gian, chương trình đàm phán
  - Chuẩn bị đội ngũ đàm phán
  - Chuẩn bị tài liệu
  - Chuẩn bị thông tin về đối tác



## 4.3.3. Đàm phán bằng gặp trực tiếp

- **Giai đoạn đàm phán:**
  - Mở đầu lịch thiệp để tạo không khí cởi mở
  - Nên để một người phát ngôn để tránh sơ hở.
  - Cần có một người theo dõi và kịp thời ghi chép nội dung đàm phán
  - Luôn chủ động nắm thời cơ để kết thúc từng vấn đề.



## 4.3.3. Đàm phán bằng gặp trực tiếp

- **Giai đoạn đàm phán:**
  - Dẫn dắt đối phương đi đến câu trả lời quyết định, nhưng giành sự bảo lưu cho mình.
  - Tránh nói chuyện riêng trong bàn đàm phán, dù bằng tiếng mẹ đẻ
  - Nên dùng phiên dịch để tranh thủ thời gian
  - Nên am hiểu ngôn ngữ đàm phán để tránh bị phụ thuộc

### 4.3.3. Đàm phán bằng gặp trực tiếp

- **Sau khi đàm phán:**
  - Nên giành quyền khởi thảo hợp đồng
  - Chuẩn bị phương án tiếp đãi khi cần thiết
  - Theo dõi tình hình thực hiện của đối phương để kịp thời ứng phó

# Good lucks!

