Чек-лист по подготовке к переговорам

Любые переговоры начинаются задолго до того, как стороны соберутся за одним столом. Чем тщательнее проделана предварительная работа, чем лучше переговорщики подготовят свои позиции, тем успешнее для них пройдут переговоры. Вот список необходимых дел, требующих внимания до того, как вы сядете за стол переговоров.

1. Сбор информации об оппоненте

- [ ] **1.1** Узнать его профессиональную роль

  То есть его деловые качества; отношение к нему в организации (семье), его отношение к сослуживцам (членам семьи), деловым партнерам; нормы, которые он «проводит в жизнь».

- [ ] **1.2** Рассмотреть его личные качества

  Особенности его характера и поведения, которые стоит взять на заметку.

- [ ] **1.3** Установить зону контакта

  То, что вызывает его доверие; рекомендации, которые для него существенны; тема разговора, которые он охотно поддерживает.

- [ ] **1.4** Определить разрыв контакта

  Какие темы общения или поведение партнера вызывает у него настороженность, недоверие.

- [ ] **1.5** Выделить его деловой стиль

  Разузнайте, каким образом он организует ситуацию делового общения.

- [ ] **1.6** Уточнить предпочтительную модель ведения переговоров

  Она может быть силовая, манипуляторная, формальная, деловая или же идеологическая.

- ☐ **1.7** Определить зону его влияния

  В этом случае вам стоит понять, какие навязывает установки в общении ваш партнер.

2. Оценка ситуации

- ☐ **2.1** Разузнать о текущей обстановке

  Переговоры каждый раз проходят по-разному, независимо от того, насколько похожи клиенты или ситуации. Вы всегда будете вести переговоры с людьми, у которых разные стили, цели и задачи, и которые исходят из разных обстоятельств и имеют разные стандарты.

- ☐ **2.2** Понять тип переговоров

  Есть три типа переговоров: разовые, возобновляемые и долгосрочные переговоры. Чаще всего приходится сталкиваться с регулярно повторяющимися переговорами или рассматривать долгосрочные соглашения, такие как организация совместного предприятия.

- ☐ **2.3** Знать типы конфликтов

  Есть два основных типа конфликтных ситуаций: урегулирование отношений, когда взгляды или позиция одного человека не совпадают с мнением другого человека или группы людей и распределение ресурсов, таких как деньги, имущество или продукция. Анализ ситуации позволит выбрать правильную стратегию.

- ☐ **2.4** Взять за основу смысл переговоров

  Есть только две причины, по которым люди вступают в переговоры: необходимость (например, неотложная потребность в сокращении штатов) и поиск возможностей. Последняя ситуация может возникнуть просто потому, что появились новые возможности для бизнеса.

- ☐ **2.5** Учитывать возможные последствия

  Нужно выяснить, каким образом результаты предстоящих переговоров могут повлиять на последующие переговоры или заключение соглашения. При разработке стратегии участникам переговоров всегда следует учитывать возможные последствия.

- ☐ **2.6** Подвести разговор к соглашению

  Вы идете на переговоры, потому что хотите этого или потому что должны? Если вам необходимо прийти к какому-то соглашению, нужно рассмотреть несколько альтернативных вариантов и разработать стратегию выхода на наиболее

привлекательный из них. Однако соглашение не всегда необходимо.

☐ **2.7** Получить утверждение

Результаты переговоров требуют формального утверждения. Для того чтобы соглашение вступило в силу, оно должно быть рассмотрено и утверждено советом директоров, генеральным директором и другими заинтересованными сторонами (например, профсоюзом).

☐ **2.8** Назначить сроки

Необходимо заранее обговорить сроки, в которые будет заключено соглашение. Предложения, внесенные любой из сторон после указанной даты, рассмотрению не подлежат. Помните, время – деньги, поэтому чем на дольше затягиваются переговоры, тем хуже для всех участников.

3. Разбор деталей

☐ **3.1** Выбрать подходящее место

Как говорится, дома и стены помогают. Но если переговоры будут проходить «в гостях», вам следует скорректировать свою стратегию. Оптимальным местом для проведения переговоров является нейтральная территория, поскольку там ни у кого не будет психологических и прочих преимуществ.

☐ **3.2** По необходимости заручиться поддержкой общественных интересов

Часто переговоры ведутся в строгом секрете. Но есть соглашения, которые рекламируются для получения максимальной взаимной выгоды обеими сторонами. Иногда стороны используют пресс-релизы и PR для того, чтобы повлиять на итоги переговоров или даже фальсифицировать их.

☐ **3.3** Использовать третью сторону

ретьи лица могут участвовать в переговорах в качестве агентов, посредников, переводчиков или консультантов. Иногда нейтральная третья сторона берет на себя функции председателя. Она также может выступать в качестве посредника или третейского судьи для того, чтобы быстрее достичь договоренности.

☐ **3.4** Взять инициативу в свои руки

В ходе переговоров стороны озвучивают свои предложения и требования. Необходимо решить, кто будет управлять процессом переговоров. Иначе они превратятся в хаос. Конечно, это зависит от рассматриваемых вопросов, позиций договаривающихся

сторон, а также их целей и задач.

- [ ] **3.5** Определить ваши с оппонентом полномочия

Прежде чем выходить на переговоры, нужно определить, кто будет принимать окончательное решение. Насколько широки ваши полномочия и перед кем вы будете отвечать в своей компании? Также необходимо выяснить уровень полномочий представителей противной стороны.

- [ ] **3.6** Уточнить временные рамки

Переговоры могут пройти как очень быстро (когда торговаться просто неприемлемо), так и очень медленно (когда каждая из сторон отвергает встречные предложения). Временные рамки зависят от соотношения начального и встречного предложений, а также сопутствующих обстоятельств.

- [ ] **3.7** Выделить свои примущества

Договаривающиеся стороны редко находятся в равных условиях. Если у противной стороны есть то, что нужно для выживания вашей компании и нет других альтернатив, переговоры могут закончиться не так, как вам хотелось бы. Нужно найти способ ослабить преимущества противника до начала переговоров.

- [ ] **3.8** Организовать "репетицию" переговоров

Пусть это будет Отработка, «прокачка» хода переговоров с Вашей командой переговоров, моделирование в лицах и ролях.

- [ ] **3.9** Выбрать тип модели переговорного процесса

Она может быть силовой, манипуляторной, формальной, деловой и идеологической.

- [ ] **3.10** Сделать протокол

Заполнение протокола предстоящих переговоров для отработки их хода на практике - необходимое условия эффективного проведения предстоящих переговоров.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: https://checklists.expert

как это убрать?