

فنون مذاکره

نویسنده: تیم هندل

- ۱- برای این که یک مذاکره کننده خوب باشید باید بتوانید به نیاز طرف مقابل پی ببرید.
- ۲- تلاش برای کسب آمادگی بیشتر از حد توان، برای یک مذاکره کننده، تقریباً محال و غیرممکن است.
- ۳- مذاکره را با در نظر گرفتن منافع احتمالی شروع کنید تا با تصور ضررها.
- ۴- برای بهبود مهارت های خود در مذاکره، تمرین کنید.
- ۵- هنگام مذاکره برای سازش آمادگی داشته باشید.
- ۶- استراتژی خود را مطابق با نوع مذاکره انتخاب کنید.
- ۷- مسئولیت های نماینده خود را به طور واضح مشخص کنید.
- ۸- اولویت های خود را مشخص کنید و برای توافق در مورد مسائل با اهمیت تر آمادگی داشته باشید.
- ۹- انعطاف پذیر باشید، چرا که انعطاف پذیری نشانه قدرت شما است نه نشانه ضعف.
- ۱۰- اگر با عجله تصمیم بگیرید، در آرامش پشیمان خواهید شد.
- ۱۱- اهداف خود را بنویسید، سپس آنها را به ترتیب اولویت مرتب کنید.
- ۱۲- از قبل مشخص کنید که چه مسائلی قابل مذاکره و کدام یک غیرقابل مذاکره می باشند.
- ۱۳- هر هدف را در قالب یک جمله بیان کنید.
- ۱۴- قبل از مذاکره هر گونه هدف غیرواقعی را کنار بگذارید.
- ۱۵- تمام اطلاعات کلیدی مرتبط با موضوع مذاکره را جمع آوری کنید.
- ۱۶- به عنوان یک مشاهده گر در جلسه مذاکرات دیگران شرکت کنید.
- ۱۷- سرگذشت مذاکره کنندگان مشهور را مطالعه کنید و تاکتیک های آنها را به کار برید.
- ۱۸- با افرادی که در مورد طرف مقابل شناخت دارند صحبت کنید.
- ۱۹- گاهی ممکن است طرف مقابل یک موضوع پنهانی برای مطرح کردن داشته باشد.
- ۲۰- در طول مذاکره همواره رفتار طرف مقابل را مدنظر قرار دهید و ببینید ارزیابی شما از آنها درست بوده است یا خیر.
- ۲۱- در صورت امکان با افرادی که در مذاکرات گذشته شرکت داشته اند مشورت کنید.
- ۲۲- از قبل نماینده طرف مقابل را ارزیابی کنید.
- ۲۳- استراتژی مذاکره را ساده و انعطاف پذیر انتخاب کنید.
- ۲۴- هنگام مذاکره احساس ناراحتی و کلافگی خود را پنهان کنید و هرگز با عصبانیت اتاق جلسه را ترک نکنید.
- ۲۵- برای جلسات توجیهی و تمرین تاکتیک ها، یک برنامه زمان بندی شده تدوین کنید.
- ۲۶- لباس شما باید در عین راحتی، مرتب، منظم و نسبتاً محتاطانه باشد.
- ۲۷- هنگام حضور پای میز مذاکره ساکت باشید.
- ۲۸- برای اثر بخشی بیشتر جلسه، از دستور جلسه استفاده کنید.
- ۲۹- کمی زودتر از موعد به محل جلسه بروید تا دچار اضطراب نشوید و آرامش داشته باشید.
- ۳۰- دستور جلسه را به زبان ساده بنویسید و برای هر موضوع زمان تعیین کنید.
- ۳۱- حداکثر هر دو ساعت یک بار اعلام تنفس کنید.
- ۳۲- با نصب یک ساعت دیواری کاری کنید تا حاضران زمان را مد نظر قرار دهند.
- ۳۳- هنگام مذاکره همه تاکتیک های خود را به یک باره فاش نکنید.
- ۳۴- در صورت لزوم برای طرفین مذاکره تلفن خصوصی فراهم کنید.
- ۳۵- چنانچه نیاز دارید اطلاعات شرکت را همراه داشته باشید از کامپیوتر کیفی استفاده کنید.
- ۳۶- در مذاکره رهبر باید بتواند همه اعضای اصلی را ببیند.
- ۳۷- بهتر است عضو تندروری گروه شما نزدیک عضو تندروری گروه مقابل نباشد.
- ۳۸- صندلی ها را با فاصله مساوی از یکدیگر قرار دهید.
- ۳۹- مذاکره را با بیانات کلی، که چندان بحث برانگیز نیستند؛ آغاز کنید.
- ۴۰- از ابتدای جلسه بر لزوم به دست آوردن توافق تأکید کنید.
- ۴۱- علاوه بر کلمات به لحن صحبت کردن افراد نیز توجه کنید.
- ۴۲- پیشنهاد خود را با کمترین هیجان بیان کنید.
- ۴۳- تا زمانی که مطلبی برای گفتن ندارید صحبت نکنید.
- ۴۴- به پیشنهاد طرف مقابل به دقت توجه کنید.
- ۴۵- در مواقع لازم شوخ طبع باشید اما زرنگی نکنید.
- ۴۶- هنگام مذاکره به دنبال موارد مشابه در مواقع خود و طرف مقابل باشید.
- ۴۷- قبل از این که پاسخ بدهید صبر کنید تا صحبت طرف مقابل تمام شود.
- ۴۸- طوری از تاکتیک تأخیری استفاده کنید که قصد شما محسوس نباشد.
- ۴۹- وانمود کنید هر امتیازی که می دهید برای شما یک ضرر بزرگ است.
- ۵۰- برای تصمیم گیری در مورد هر پیشنهاد جدید فرصت بخواهید.
- ۵۱- اگر اسیر ترفند طرف مقابل شدید قبل از نشان دادن واکنش فکر کنید.