

Kontrolní seznam pro přípravu na vyjednávání:

Co byste si měli před každým jednáním promyslet?

Téma jednání: _____

Partner : _____

Je spojencem nebo protivníkem? _____

Jaká je jeho pozice v organizaci? _____

Je nositelem rozhodnutí? _____

jeho stanovisko: _____

jeho úkol: _____

Kdo další bude na jednání z partnerovy strany? _____

Je spojencem nebo protivníkem? _____

Jaká je jeho pozice v organizaci? _____

Je nositelem rozhodnutí? _____

jeho stanovisko: _____

jeho úkol: _____

Kolik lidí bude na jednání za nás? : _____

1. Jaká je jeho pozice v naší organizaci? _____

Je nositelem rozhodnutí? _____

jeho stanovisko: _____

jeho úkol: _____

2. Jaká je jeho pozice v naší organizaci? _____

Je nositelem rozhodnutí? _____

jeho stanovisko: _____

jeho úkol: _____

Kdo jsou naši konkurenti při tomto tématu? _____

Jaká je jejich pozice u tohoto partnera? _____

Místo jednání _____

Termín jednání _____

Délka jednání _____

Podklady pro jednání _____

Vlastní _____

Pro partnery _____

Klíčový problém _____

Co je vlastním, „hlubším“ problémem v případě neochoty koupit?

Hrací prostor pro jednání _____

Čas _____

Minimální podmínka _____

Maximální podmínka _____

Kompromis _____

Cíle jednání (seznam priorit)

1. _____
2. _____
3. _____

Motivy partnera pro jednání _____
(Jistota, zisk, prestiž, ...) _____

Pravděpodobné argumenty protistrany _____
(Věcné, pocitové) _____

Naše vlastní motivy _____

Naše argumenty _____
(Věcné, pocitové) _____

Metoda jednání _____
(Čtyřstupňová, bilanční, salámová apod ...)

Jaké bude klima při vyjednávání? (Jednací tón ...)
O jaké klima bude usilovat partner? _____
Jaké klima by vyhovovalo nám? _____

Zásady pro jednání _____
(např. technika opakování) _____

Pravidla našeho chování _____
(Při rozladění, nekompromisnosti) _____

Očekávaný výsledek jednání _____

Akční program pro jednání :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____