

# ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ



# СОДЕРЖАНИЕ

---

- 1. Слова, которые вы должны знать
- 2. Подготовка к переговорам
- 3. Знакомство
- 4. Правила поведения за столом переговоров
- 5. Внешность делового человека
- 6. Типичные ошибки
- 7. Прощание

# 1. СЛОВА, КОТОРЫЕ ВЫ ДОЛЖНЫ ЗНАТЬ



- Переговоры; цели
- Вести переговоры; чтобы получить
  - Труд, работа; тупик
  - Сотрудники; побег
- Работодатель; подходы
- Советы; совместный
- Навыки; преследуя
- Обострение; уговаривать



## 2. ПОДГОТОВКА К ПЕРЕГОВОРАМ

---

- ▣ **Процесс подготовки к переговорам.**
- ▣ **Два этапа:**
  - организационный
  - существенный
- ▣ **Необходимо правильно определить время и место встречи.**



**Содержание переговоров является большее значение: важно определить переговорные позиции, сформулировать предложения и аргументы для них и подготовить инструкции для участников переговоров, документов и материалов.**



# 3. ЗНАКОМСТВО

---

- ▣ На первой встрече, самый вежливый ответ был бы: "Привет" или "Приятно познакомиться", (Вы должны протянуть руку и посмотреть ему в глаза). Если Вам некого представлять, представьтесь сами.
- ▣ *После встречи всех участников конференции, главы делегаций представляют интересы своих сотрудников. Принимающая делегация также должна быть представлена в первую очередь. Те, кто занимают более высокое положение должны быть представлены первыми и тогда те, кто рангом ниже.*



# 4. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ЗА ПЕРЕГОВОРЧНЫМ СТОЛОМ

- **За две недели до предполагаемой даты проведения собрания должны уведомлять желание вести переговоры. Место проведения переговоров предлагает приглашающие лица, сторона гостя должна подтвердить это. Еще до начала переговоров, чтобы обсудить и утвердить условия вопросов, которые будут обсуждаться вам необходимо отметить цель встречи. Нельзя опаздывать на переговоры. Но и приезжать раньше, тоже не следовало бы.**



- 
- ▣ **Главный элемент обстановки конференц-зала – стол.  
Лучшие столы для конференции должны быть круглыми или овальными.**
  - ▣ **Представитель, который принимает делегацию должен сидеть лицом к двери. Например, чтобы незаметно подать знак секретарю.**
  - ▣ **Главное правило деловых переговоров - конфиденциальность.**
  - ▣ **Следовательно, если вы захотели взять диктофон, нужно обязательно спросить у всех разрешения.**



# 5. ВНЕШНИЙ ВИД ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА

- ▣ *Ваш внешний вид и манеры покажет, что вы на самом деле компетентным лицом.*
- ▣ *Первое впечатление:*
  - ▣ *55% отдается вашей внешности,*
  - ▣ *38% - дается на ваш язык тела жестов*
  - ▣ *7% - дается на то, что вы говорите*
- ▣ *По статистике, у вас есть всего 30 секунд, когда вы впервые встретились с кем-л., чтобы произвести положительное или отрицательное впечатление на этого собеседника.*
- ▣ *В течение 30 секунд люди формируют мнение о вас.*





Fashiony.ru





## **5. ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ**



- ❑ Пренебрегли к подготовке переговоров. Необходимо соотнести общее время переговоров и количество запланированных вопросов.**
- ❑ Участники переговоров уделяют мало времени на важные вопросы.**
- ❑ Особенности этикета не во внимании.**
- ❑ Банальная непрофессиональность.**
- ❑ Большое количество людей. Снижение качества переговоров.**

## 7. ПРОЩАНИЕ

---

- ❑ **Затянувшееся прощание одинаково неудобно для всех.**
- ❑ **В конце переговоров вы должны сделать короткое прощание.**
- ❑ **Оставив на партнеров по переговорам, постарайтесь пожать друг другу руки с ними.**
- ❑ **Если делегации большие, вам нужно сделать общий поклон.**

