

***Проект учащихся 10 а
класса
«Успех деловых
переговоров»***

Памятка №1

- Определи время и место встречи; количество участников
- **Помни:** опоздания и переносы наносят ущерб деловой репутации.

- Не дави на партнера, используй различные варианты оговорок типа: «*Любое удобное для вас время*» или «*Со своей стороны мы предлагаем...часов*» и др.
- **Помни:** переговоры длятся 1,5-2 часа; назначаются обычно на 9.30 или 10; если в другое время, то заканчиваться должны не позднее 17.00- 17.30

- Четко определи себе предмет переговоров, цель и обсуждаемую проблему
- **Помни:** инициатива у того, кто лучше знает и понимает проблему

- Проработай переговорный процесс: анализ проблемы, собственные позиции; определи возможные варианты решения, подготовь предложения и аргументы; составь необходимые документы и материалы
- **Помни:** переговоры должны идти по плану, а не спонтанно.

- Учитывай интересы партнера, наметь моменты своей неуступчивости и проблемы, где можно уступить
- **Помни:** проблемы необходимо определить заранее.

- Определи для себя верхний и нижний уровни компромиссов по вопросам, которые вызовут наиболее острую дискуссию, запиши подготовительный материал, документы, где есть примерные
- **Помни:** предложения, аргументация временное отступление - это не поражение

- Узнай необходимую информацию о фирме, о руководстве (личностные моменты). Имей проспекты компании или информационную справку
- **Помни:** внимание к фирме не останется незамеченным

- В переговорах принимают участие не только руководители, но и технические эксперты
- **Помни:** знать все технические мелочи и детали руководитель не в состоянии

Г. Кингисепп 2011 год

- Проект выполнили ученицы 10а класса
- Тарасова Алена
- Тенищева Яна
- Гасанова Севинч
- Антонова Александра