

A high-angle, blue-tinted photograph of a large, circular conference room. Numerous people are seated around a large, dark, circular table, engaged in a meeting. The room features a large, ornate chandelier hanging from the ceiling and a patterned carpet. The text is overlaid in a large, bold, dark blue font.

Организация и проведение переговоров

Правила процедуры проведения международных переговоров

- ✓ порядок утверждения повестки дня;
- ✓ выборы руководящих органов (председатель, его заместители и сопредседатели);
- ✓ порядок формирования и обязанности секретариата;
- ✓ порядок принятия решения;
- ✓ полномочия председателя;
- ✓ порядок внесения поправок и предложений;
- ✓ порядок изменения правил процедуры;
- ✓ языки работы

Протокольные аспекты проведения переговоров

- на переговорах принято придерживаться принципа паритета количественного состава и уровня представительства делегаций;
- переговоры лучше проводить в специально оборудованном для этих целей помещении или в кабинете руководителя делегации принимающей стороны за общим столом при отключенном телефоне;
- наличие пепельниц на столах является знаком разрешения курить, однако лучше предусмотреть специальное место для курения;
- вся необходимая по обсуждаемому вопросу документация должна находиться в помещении для переговоров;
- не допускается стенографирование, использование диктофонов и средств видеозаписи хода переговоров в одностороннем порядке.

Протокольные аспекты переговоров

- возможны варианты рассадки;
- рассадка производится с учетом рангов и служебных положений участников;
- порядок рассадки определяется в алфавитном порядке официального языка, определенного процедурой.

Рассадка на двусторонних переговорах

ГД – главы делегаций; ЧД – члены делегаций; П - переводчик

ГД

ЧД

П

П

ГД

ЧД



СХЕМА РАССАДКИ

на двусторонних переговорах

ГД – глава делегации; ЧД – члены делегации; П – переводчик; С - секретарь

ЧД

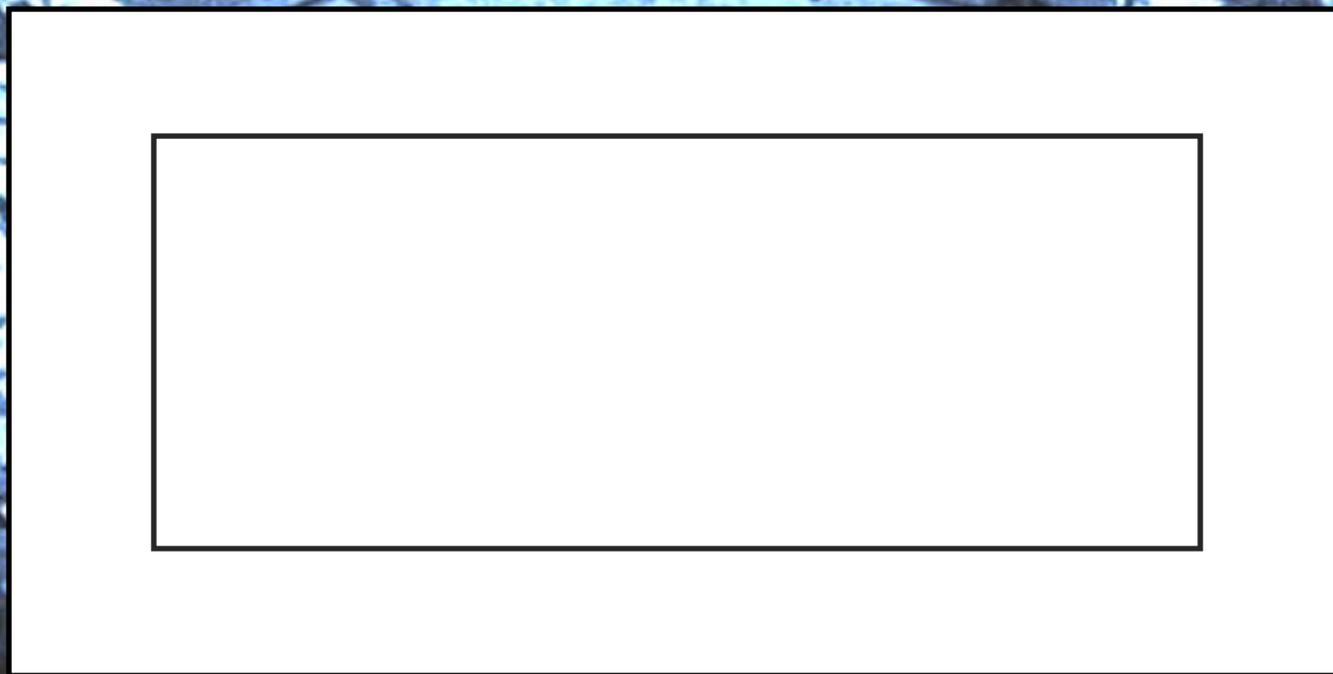
ГД

П

ЧД

С

ЧД



Схемы рассадки участников переговоров

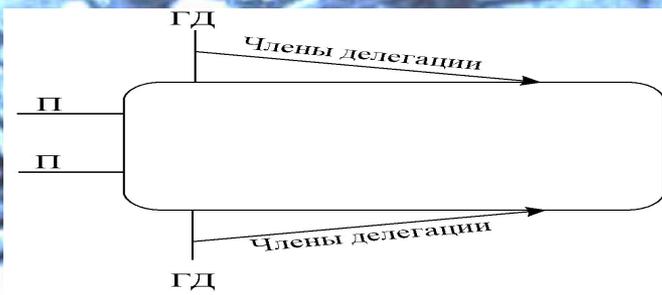


Рис. 1

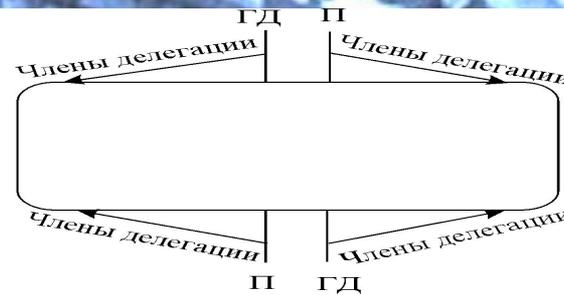


Рис. 2

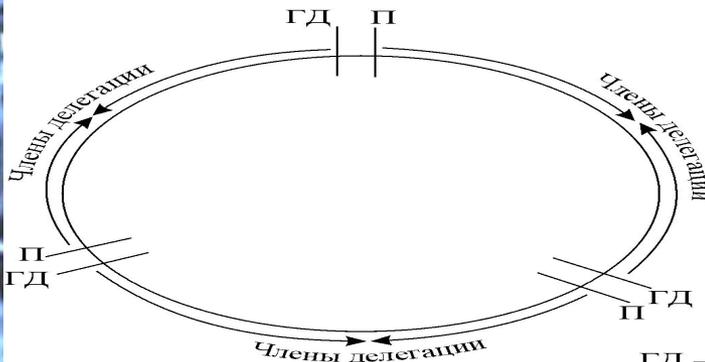


Рис. 3

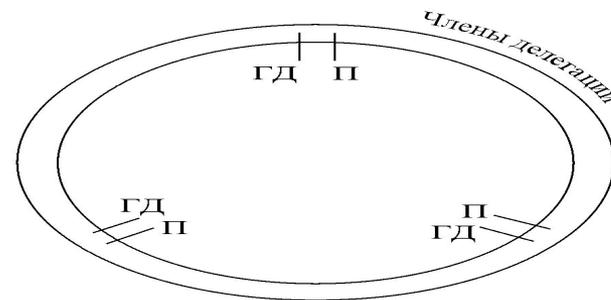


Рис. 4

ГД – глава делегации;
П – переводчик

Вариант рассадки

Председатель

Делегации
приглашенных
государств

Делегации
приглашенных
государств

Делегации
приглашающих
государств



Вариант рассадки

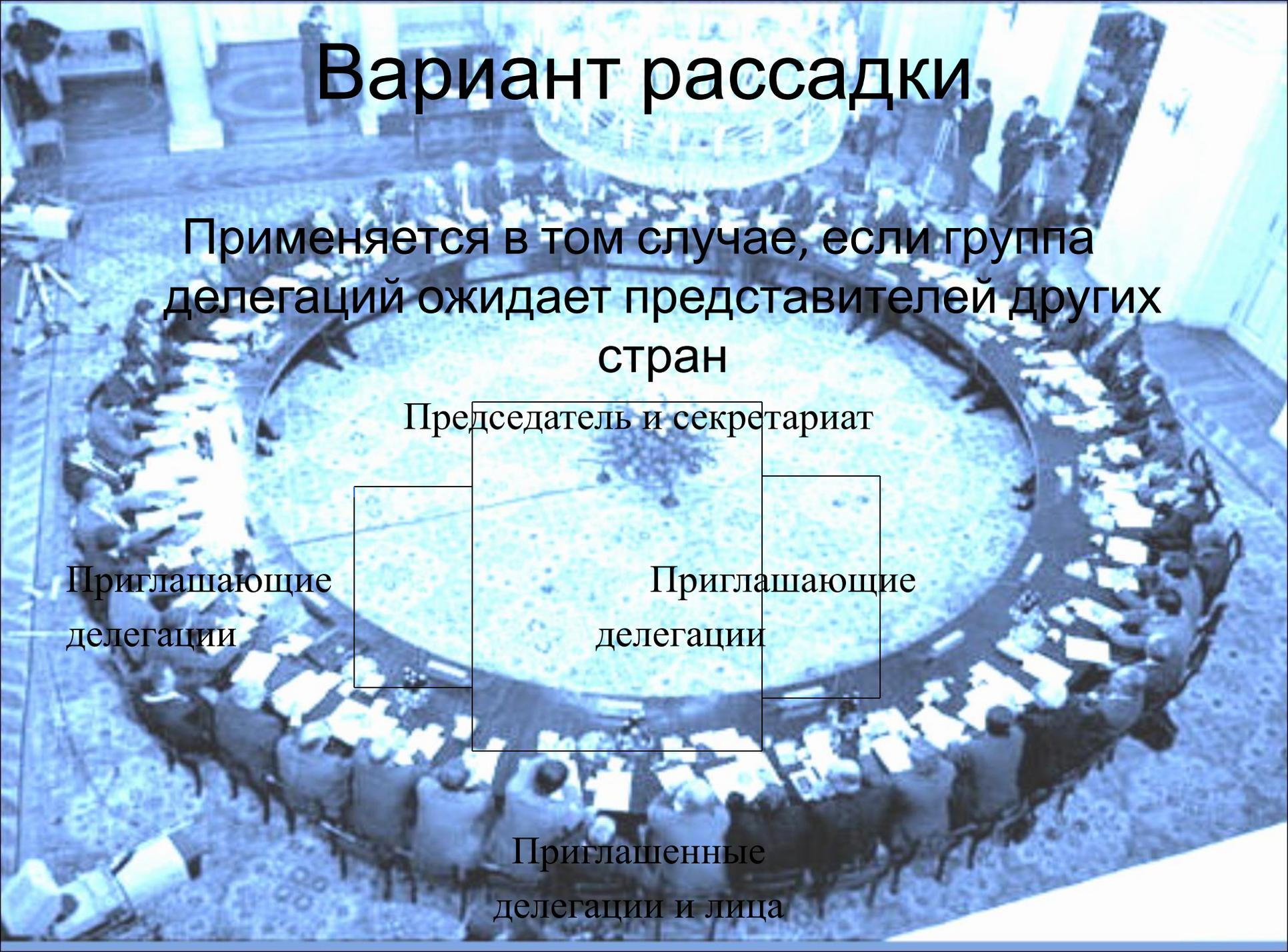
Применяется в том случае, если группа делегаций ожидает представителей других стран

Председатель и секретариат

Приглашающие делегации

Приглашающие делегации

Приглашенные делегации и лица



Этикет ведения переговоров

- встречать партнеров необходимо у подъезда или в вестибюле здания;
- место справа считается почетным, поэтому встречающий должен идти слева от гостя;
- если участники переговоров не были ранее представлены друг другу, началу работы предшествует взаимное представление;
- после прибытия гостей члены делегации хозяев должны рассматриваться остальными сотрудниками как отсутствующие в офисе;
- первыми обсуждаются легкие вопросы, по которым у сторон нет принципиальных разногласий;
- переговоры ведут руководители делегаций

Оформление результатов переговоров

- договоренности должны быть зафиксированы письменно и оформлены юридически;
- двусторонние документы составляются на языках договаривающихся сторон, многосторонние – на одном, двух и более языках;
- в двусторонних документах соблюдается принцип альтерната;
- в многосторонних договорах наименования договаривающихся сторон перечисляются в алфавитном порядке, в таком же порядке их подписывают уполномоченные лица;
- парафирование – предварительное подписание каждой страницы документа инициалами уполномоченных, подтверждающее согласование текста.

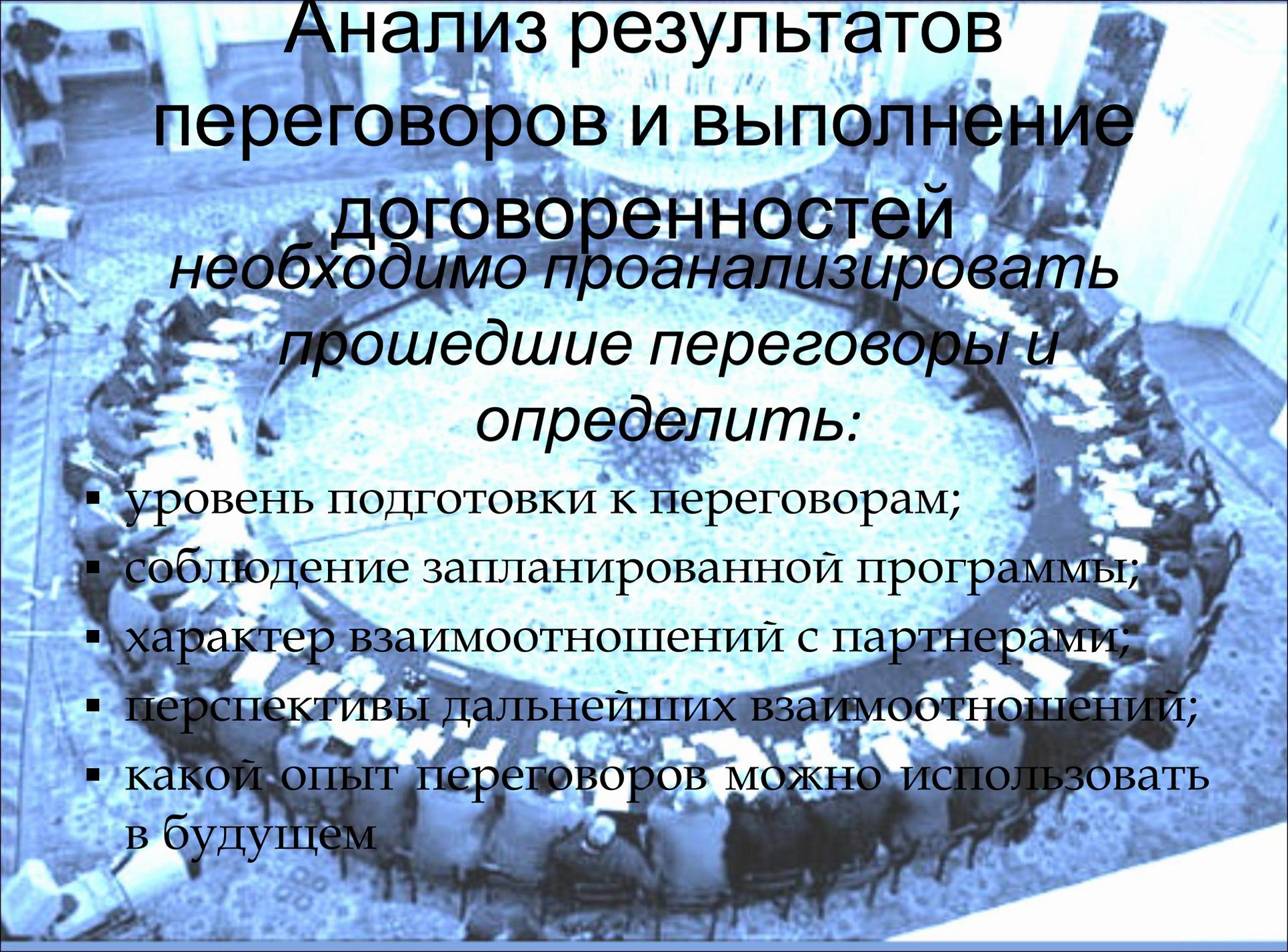
Подведение итогов переговоров

*По итогам
состоявшихся
переговоров и бесед
принято оформлять
их подробную запись*

*Письменное
оформление итогов
переговоров
рекомендуется
производить сразу же
или на следующий
день*

В записи фиксируется:

- ✓ точное название организации-партнера;
- ✓ место, дата, время переговоров;
- ✓ фамилии и должности участников с обеих сторон;
- ✓ основные обсуждавшиеся вопросы и высказанные по ним мнения;
- ✓ достигнутые договоренности или позиции сторон по разногласиям;
- ✓ названия врученных партнерам документов и копии документов



**Анализ результатов
переговоров и выполнение
договоренностей
*необходимо проанализировать
прошедшие переговоры и
определить:***

- уровень подготовки к переговорам;
- соблюдение запланированной программы;
- характер взаимоотношений с партнерами;
- перспективы дальнейших взаимоотношений;
- какой опыт переговоров можно использовать в будущем