

# *Переговоры с поставщиками услуг*

# Необходимые моменты для анализа перед переговорами

- \* Обстоятельства переговоров
- \* Пути реализации возможных решений
- \* Портрет вашего партнера по договорам

# Правила психологического подхода к ведению договоров:

- 1) Установки – необходимо выявить установки своего партнера, использовать их в своих контрдоговорах
- 2) «Вы» – необходимо выяснить намерения, ожидания, опасения партнера, изложить ему свои интересы и сомнения
- 3) Толерантность – не высказывать оценку действий другого
- 4) Открытость ума – чужую позицию, пусть даже ошибочную, лучше не опровергать, а принять как новый подход
- 5) Интернальность – принятие на себя ответственности

- 6) Товарищеская позиция или позиция взрослого
- 7) Этичность
- 8) Творческое решение

Таким образом, договор является документом, поэтому всегда влечет за собой правовые последствия

- \* Графики заезда групп
- \* Выделение транспорта с указанием дат, сроков и количества туристов
- \* Тарифы стоимости услуг по уровням и категориям

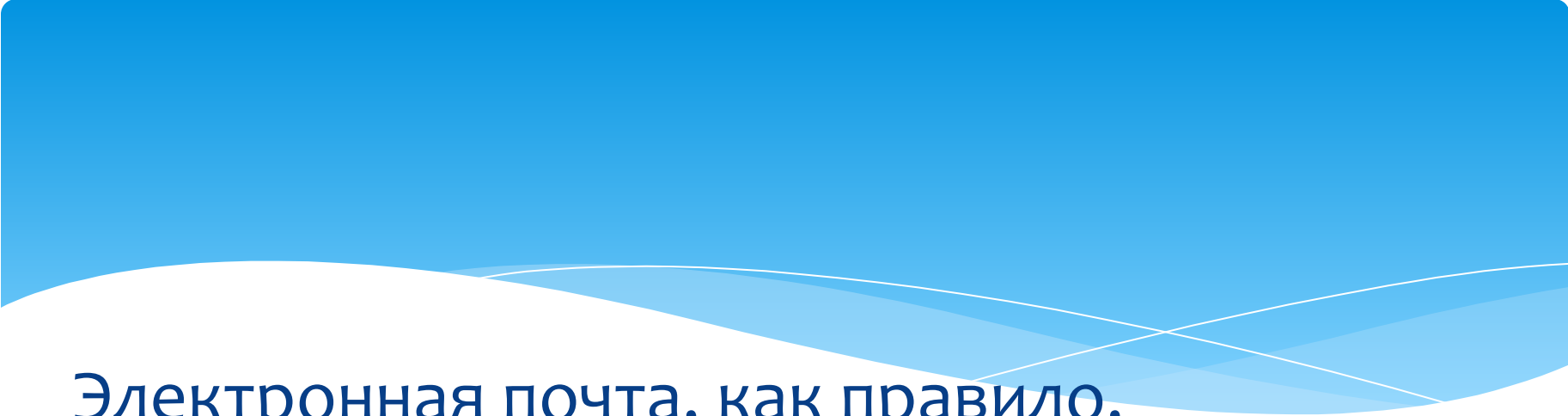
# Деловое общение с партнером

1) Деловая переписка оформляется как документом: подписи, печати, на фирменном бланке:

- Запросы на бронирование, графики бронирования
- Данные туристов с целью получения приглашения для консульства
- Ваучеры на расселение
- Предварительные и окончательные списки туристов на проживание

Факс – сообщение должно содержать:

- Регистрационный номер
- Дата отправления
- Количество страниц в сообщении
- Название фирмы-отправителя с указанием должности и ФИО директора и ФИО исполнителя, отправляющего сообщение
- Номер факса фирмы-отправителя
- Название фирмы-адресата, номер факса-адресата, ФИО сотрудника фирмы, которой адресовано сообщение
- Формы вежливости
- Текст сообщения
- Подпись и должность исполнителя



Электронная почта, как правило,  
используется для обмена рекламными  
предложениями, информацией большого  
объема, переписка без необходимости  
документального фиксирования



- \* Телефонные переговоры рекомендуется проводить в следующих случаях:
  - При планировании зарубежной командировки для встреч с партнером
  - При необходимости получить срочное сообщение от зарубежного партнера
  - Экстремальные ситуации