

Правила взаимодействия на переговорах

- хвалите и благодарите партнера за любой вклад в достижение успеха переговоров,
- выявите и постарайтесь использовать сильные/позитивные стороны "трудного" партнера,
- принимайте партнера таким, какой он есть и не старайтесь его изменить,
- выясните, что он считает главным для успеха переговоров.



Первый этап -

- приветствие и введение в проблематику;
- характеристика проблемы и предложения о ходе переговоров;
- уточнение интересов, позиций, целей участников переговоров.



Первый этап – главная задача:

уточнить **неясные моменты** в позиции партнера (выслушав его и задав ему вопросы).



Первый этап – типичные ошибки:

“Холодный запуск”. Партнер вступает в переговоры не обдумав предварительно:

- - их необходимость и цель;
- - сложности и возможные последствия.

“Отсутствие программ”. У партнера нет четкого плана действий в пределах максимальных и минимальных требований.

“Главное чтобы меня это устраивало”. Партнер настолько выпячивает собственные интересы, что представители другой стороны не видят для себя никаких преимуществ.

Затягивание этапа уточнения (слишком подробное выяснение несущественных деталей).



Второй этап -

- обсуждение позиций
- формирование общей позиции

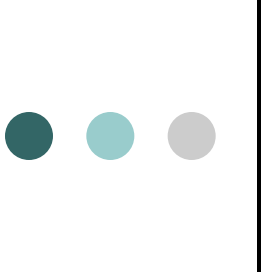
Главная задача - внятная аргументация предлагаемых решений.

Целесообразно: основное внимание при аргументации уделить взаимной выгоде в случае принятия решения.



Второй этап – типичные ошибки:

“Пускать все на самотек”. Партнер не имеет четкого представления о собственных конкретных предложениях и аргументах детальных требованиях и критериях оценки предмета переговоров позиции и ожидаемой реакции противоположной стороны.



Второй этап – как сформировать общую позицию

1. В начале переговоров затронуть не вызывающие разногласий аспекты обсуждаемого предмета.
2. Переходить к обсуждению таких пунктов, договориться по которым можно относительно легко.
3. Остановиться на важнейших вопросах повестки переговоров требующих подробного обсуждения.

Убедительно, но не навязчиво!



Третий этап - согласование позиций.

**Целесообразно: сначала согласовать
общие контуры соглашения
(выработать общую формулу), затем
обсудить детали.**

Эта тактика экономит время. Однако
прежде чем следовать ей, необходимо
на это получить согласие партнера.



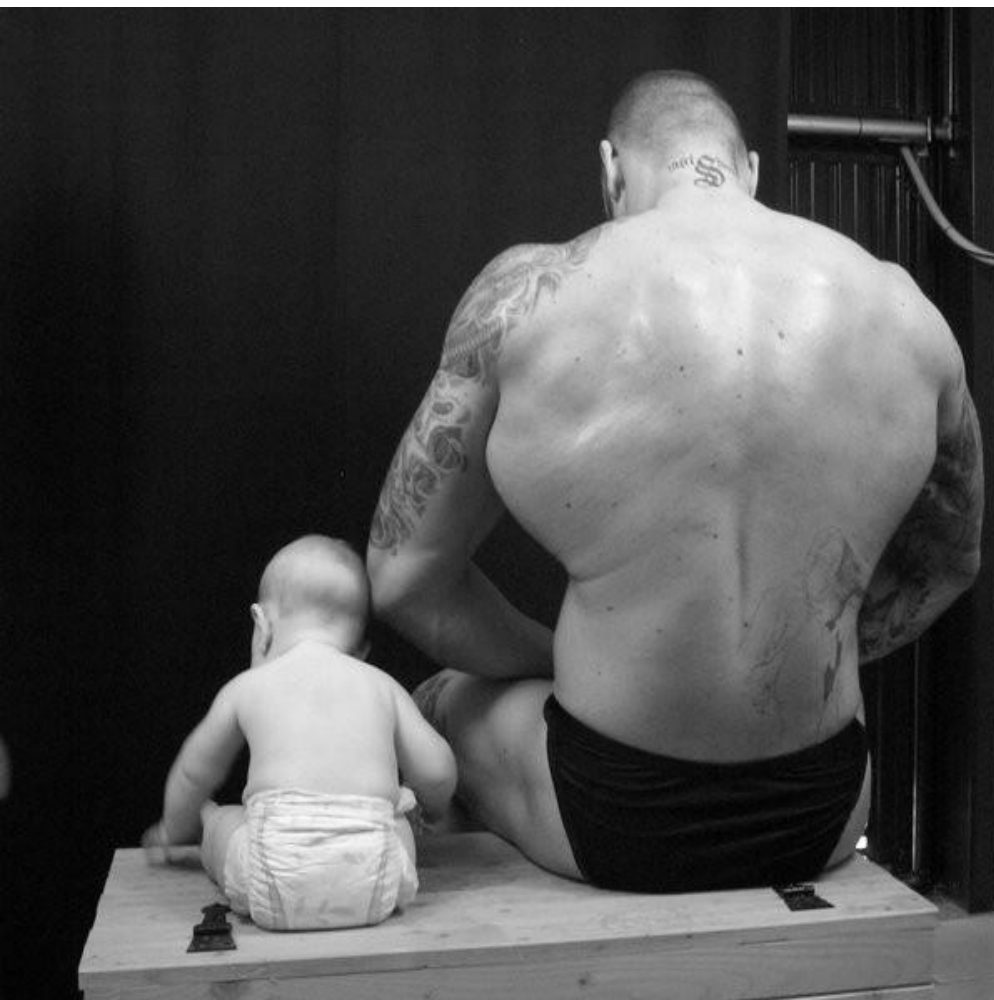
Четвертый (заключительный) этап:

- стороны приступают к редактированию текста.
- заключение договора
- **Условия завершения переговоров** бывают двух видов – по достижению цели или по лимиту времени.



Если же переговоры зашли в тупик...

- ...обе команды нуждаются в дополнительных консультациях, предложить закрыть первый раунд переговоров, зафиксировав в **Меморандуме о Намерениях**, подписанном руководителями обеих команд,



**Заключение
договора,
даже
предваритель-
ного**



Структура договора

1. Представители сторон и их полномочия	Перечисление лиц заключающих договор, и их полномочия
2. Предмет договора	Краткое изложение отношений сторон по договору, желательно без использования специальной терминологии
3. Определение понятий	Определение специальных понятий, которые требуют точного употребления
4. Права и обязанности сторон	Определение взаимных обязательств сторон по договору и требования по отношению к другой стороне




Структура договора

5. Критерии качества	Ссылки на стандарты или определенные сторонами критерии, которым должен соответствовать товар или результат работы
6. Процедуры заключения и прекращения действия договора	Указание момента или условия вступления договора в силу, срок его действия и порядок расторжения договора




Структура договора

7. Порядок рассмотрения претензий	Описание условий оперативного регулирования претензий до обращения в суд. Возможно составление соглашения о доказательствах, которые стороны считают установленными
8. Ответственность сторон	Описание реального механизма ответственности за нарушение обязательств, указанных в договоре. Механизм ответственности должен быть выполнимым.



Проверка договора на качество методом декомпозиции договора

Процедура	Результат
Проверить шрифт и поля документа	Есть
Проверить орфографию и грамматику документа	Есть
Проверка наличия копии договора, если оба экземпляра передаются для подписания партнеру (на копии партнер делает пометку о получении) Были случаи, когда передавались два экземпляра и партнер вносил нужную ему информацию. Для этого, надо, оставлять копию у себя, и требовать расписаться в получении оригинала.	Есть
Договор прошит и скреплен печатью, либо печать и подпись стоят на каждой странице Для того, чтобы не заменили или не вложили пр. листы)	Есть



Проверка договора на качество методом декомпозиции договора

Единая терминология в обозначении сторон соблюдена	Есть
Нумерация пунктов договора последовательна	Есть
В договоре проставлена цена и заполнены все пустые поля	Есть
Указан срок действия договора	Есть
Указаны реквизиты сторон	Есть
Договор подписан именно тем лицом, которое названо в преамбуле договора	Есть
Все приложения прикреплены к договору, подписаны и скреплены печатью	Есть
Сопроводительное письмо к договору имеется	Есть