

برنامه ریزی برای مذاکره

تصور کنید پیشنهادی جهت برگزاری یک مذاکره روی میز شما قرار داده اند و شما برنامه ریزی برای مذاکره انجام نداده اید، می دانید در این شرایط چه اتفاقی رخ می دهد؟ جلسه مذاکره خسته کننده به نظر آمده و طرفین مذاکره را با دلسردی ترک خواهند کرد.

اهمیت برنامه ریزی در مذاکره به این علت است که توسط آن می توانید نقاط قوت و ضعف خود و طرف مقابل را کشف نموده و تبادل امتیاز منصفانه ای داشته باشید. اگر برنامه ریزی برای مذاکره را جدی نگیرید، در تمام طول جلسه دچار سردرگمی، حواس پرتی و بی انگیزگی می شوید و این اصلاً برای یک مذاکره کننده حرفه ای قابل توجیه نیست.

بنابراین تلاش کنید برنامه ریزی برای مذاکره را جدی بگیرید و در قدم اول برگزاری یک جلسه قوی و حرفه ای را در دستور کار قرار دهید. نکته مهم این است که ترتیب دادن یک جلسه مذاکره حرفه ای در اعتماد به نفس شما و حضار تاثیر بسیار زیادی خواهد گذاشت.

فرق بین مذاکره کنندگان حرفه ای و غیرحرفه ای

تا اینجا به برنامه ریزی برای مذاکره و چگونگی آن پرداختیم و از این پس می خواهیم فرق بین مذاکره کننده موفق و آماتور را بررسی کنیم. در جلسات، مذاکره کنندگان موفق و حرفه ای گزینه های بیشتری برای طراحی و بررسی دارند و یکی از مهمترین نقاط قوت آنها این است که قبل از گفتگو برنامه ریزی دقیقی برای مذاکره انجام می دهند و از اهمیت برنامه ریزی در مذاکره آگاه هستند. مذاکره کننده حرفه ای چک لیست برنامه ریزی برای مذاکره را آماده کرده و در طول اجرای مذاکره زمان را صرف موضوعات مهم و قابل بحث می کند.

مهمترین فرق بین مذاکره کننده حرفه ای و غیرحرفه ای این است که مذاکره کننده حرفه ای یک محدوده را انتخاب می کند و بیشتر بر موضوعات مهم و روز متمرکز می شود برای همین در حین مذاکره دچار چالش نمی شود، اما مذاکره کننده غیرحرفه ای پیوسته به یک نقطه کوچک تمرکز کرده و از مباحث مهم باز می ماند.

اهداف در مذاکره

در قدم نخست سعی کنید در مذاکره به حرف های طرف مقابل خوب گوش دهید (گوش دادن موثر) و با طرح پرسش های مناسب منافع حضار و جمع را تشخیص دهید و بر اساس آن مدل مذاکره یا استراتژی جلسه را پایه گذاری کنید.

اولین و مرسوم ترین اهداف در جلسات، هدف "مادی" می تواند باشد، یعنی در مذاکره خود به دنبال بهترین و به صرفه ترین قیمت هستیم که به این هدف در مذاکره، اهداف مادی گفته می شود.

اهداف "نامشهود" یکی دیگر از هدف های مذاکره هست، که حس برنده شدن می تواند هدف نامشهود در جلسه باشد. البته این حس می تواند شما را به یک مذاکره کننده حرفه ای و با اعتماد به نفس تبدیل کند. "رویه ای" یکی دیگر از اهدافی می باشد، که توسط رای گیری در جلسه می توانید نتیجه و پایان مذاکره را به هدف خود نزدیک تر کنید و برد با شما باشد.

چارچوب های مذاکره

برای برگزاری یک مذاکره مفید در طول جلسه باید یک سری چارچوب ها را بررسی و رعایت کنیم. در حالت عادی جلسات مذاکره دارای یک عرف است که مشخص می کند از N درصد بیشتر نمی توان بالاتر رفت و مذاکره کننده باید حواسش به عرف باشد.

همچنین در برخی موارد محدودیت های قانونی خارجی و داخلی سازمانی نیز وجود دارد که باید آنها را رعایت کرد. البته امکان دارد که قوانینی انحصاری در آن سازمان وضع شده باشد که موظف به قبول آنها خواهید بود.

برای مثال: در جلسه مذاکره مشتری برای **فروش** با درصد مشخصی شرکت کرده است، باید دقت کنید که برای مشارکت به مشتری درصد پایین تری را ارائه ندهید. در کل تکنیک و چارچوب های مذاکره به سیاست و قوانین سازمان ها بستگی دارد.

استراتژی مذاکره چیست؟

استراتژی مذاکره دیگر موضوع مهمی است که باید آن را بررسی کنیم. در واقع شرايطی است که به مذاکره کننده و طرفین بستگی دارد و اینکه در پایان مذاکره آنها چه می خواهند! برد یا باخت؟

حال شما را با انواع استراتژی مذاکره آشنا می کنیم:

مذاکره برد - باخت:

این استراتژی یکی از پیچیده ترین نوع مذاکره است که معمولاً طرفین مذاکره بیشتر با هم رقابت می کنند تا گفتگو. گفتنی است که در اکثر مواقع این مذاکرات از رقابت های ناسالم نشأت می گیرد.

مذاکره برد - برد:

استراتژی دیگر که طرفین را به سمت تعادل برده و هر چیزی مثل حقوق یا سود کسب و کار بین آنها به تساوی تقسیم خواهد شد.

در این روش تمرکز مذاکره کننده و طرفین بر روی رقابتی سازنده و مذاکره ای دوستانه است. پس برای داشتن همچین مذاکره ای دست به هر تلاشی بزنید.

مذاکره باخت - باخت:

در مذاکره باخت - باخت به خاطر ناهماهنگی ها و نداشتن برنامه ریزی در مذاکره معمولاً هر دو طرف دچار سردرگمی شده و بازنده خواهند بود. حتی گاهی اینگونه مذاکرات در پایان به شکست محکوم شده و دچار نتیجه ای تلخ و خصمانه می شوند.

نقطه هدف و نقطه شروع

ابتدا برای هدف گذاری به خواسته خود توجه کنید. در مذاکره ما می توانیم خوش بینانه، واقع بینانه و بدبینانه به خواسته طرف مقابل نگاه کنیم. برای برگزاری بهتر یک مذاکره لازم است از نقطه ابتدایی که نقطه شروع نامیده می شود تا پایان مذاکره که نقطه هدف نامیده می شود، رعایت و برنامه ریزی داشته باشیم.

و در پایان دستور جلسه

در پایان مذاکره برای اینکه سوء برداشتی پیش نیاید می توان فردی را انتخاب کرد که تمام گفتگوها را سند کند. در پایان جلسه نیز می توان صورت جلسه ای چند مرحله ای تهیه کرد تا نیاز مجدد به برگزاری جلسه نباشد.

بنابراین به یاد داشته باشید که قبل از هر مذاکره باید برنامه ریزی های لازم را انجام دهید و به اهمیت برنامه ریزی در مذاکره پی برده باشید زیرا این موضوع در حرفه ای بودن شما و معرفی شما به عنوان فردی قابل اعتماد در زمینه مذاکره تاثیر دوچندان خواهد گذاشت. امیدواریم با ارائه این مقاله ، گام دیگری برای آموزش برنامه ریزی مذاکره برداشته باشیم.