VÆKSTHUS FOR LEDELSE



2 min. 19-04-2004

Gode råd til forhandlingerne

Der findes ingen facitliste til forhandlinger – men fra en række forskellige kilder har vi samlet gode råd om forhandlinger

Skribentinfo



Lederweb

Sekretariat for Væksthus for Ledelse

Væksthus for Ledelse

Inden forhandlingen:

- Aftal hvem der deltager
- Indsaml alle relevante oplysninger – spørg eventuelt modparten om oplysninger, som du har brug for
- Et formøde, hvor I mødes personligt, kan være en hjælp til at give dig et indtryk af ellers ukendte modparter
- Afgør med dig selv, hvad du vil gå med til
- Find de argumenter, du vil bruge
- Overvej modpartens mulige krav og argumenter
- Overvej kompromismuligheder
- Sæt en grænse for hvad du selv vil gå med til

Nogle af overvejelserne kan du sætte op i et skema:

	Dine synspunkter	**Din modparts forventede synspunkter**

Hvad er det væsentligste emne		
Emner som IKKE må indgå i forhandlingerne		
Maksimum/minimum for resultat		
Kompromis-muligheder		
De bedste argumenter		

Under forhandlingen:

- Find ud af hvad du og modparten er enige om – det giver et godt udgangspunkt
- Sørg for en god stemning
- Respekter din modparts rolle i situationen
- Brug kun saglige argumenter
- Brug kun de argumenter du har valgt på forhånd – de er bedre end dem du finder på undervejs
- Lyt efter modpartens interesser og vilkår
- Lyt også med øjnene – hvad fortæller modpartens kropssprog (måske noget andet end ordene)
- Bed om en pause, hvis du har brug for det
- Stræb efter resultater, hvor begge parter sig tilfredse og fair behandlet
- Vær opmærksom på, at jeres resultat også bedømmes af andre på arbejdspladsen
- Resultat, som begge parter er glade for, skaber grobund for fortsat udvikling på arbejdspladsen
- Aftal hvordan og hvornår I offentliggør resultaterne

Der er forskellige måder at forhandle på – som kan have hver deres fordele og ulemper.

Forhandlingstype	**Fordele**	**Ulemper**
Ansigt til ansigt	Nemmere at afkode modpartens budskab Bedre mulighed for selv at sælge dit budskab	Tidskrævende

Brev	Mindre omstændeligt end at arrangere møder	Formelt Svært at trække forslag tilbage Kan kræve fortsat korrespondance og dermed trække ud
Mail	Hurtigt	Vil af nogle måske virke overfladisk og uforpligtende
Telefon	Nemt (især for den der ringer op)	Modparten får ikke tid til overvejelser

Når I skriver resultatet ned:

- Lav altid referat – også når I ikke bliver helt enige, så få beskrevet hvad der besluttet og hvad der mangler
- Husk dato for aftalens ikrafttræden. Så I er sikre på, at lønforbedringen træder i kraft på det rigtige tidspunkt
- Hvem er omfattet af aftalen?
- Hvorfor er der givet lønforbedring - forklaringer viser åbenhed og gennemskuelighed, og de forebygger myter.
- Hvor længe gælder lønforbedringen?
- Hvad skal der ske, hvis den der har fået en lønforbedring, får et andet arbejdsområde - vil en aftalt funktionsløn bortfalde, mens lønforbedring på grund af kvalifikationer fortsætter
- Hvad skal der ske, når aftalen opsiges, eller udløber?

Efter forhandlingerne

- Selv om I ikke bliver enige kan I godt respektere hinanden
- Kommuniker
- Kommuniker
- Kommuniker – det er vigtigt, at alle forstår resultatet