

Rev. nr.:

Projektets navn:

Dato:

Projektleder:

Ansvarlig for tjeklisten:

## 1 Forberedelse af forhandlingen

- 1.1 ☐ Har vi fastlagt de emner, der skal inddrages (hvad vil vi forhandle om)? Husk, det er meget svært at bringe nye emner ind i en forhandling, uden at det koster dyrt.
- 1.2 ☐ Er interessenterne og disses forventninger analyseret omhyggeligt (hvad ønsker vores bagland, og hvem er modparten, og hvad ønsker hun)?
- 1.3 ☐ Er emner og mål prioriteret (hvad vil vi opnå, og hvad vil vi ikke acceptere)?
- 1.4 ☐ Er vores eget forhandlingsoplæg fastlagt (hvordan fremlægger vi vores synspunkter og krav)?
- 1.5 ☐ Er det fastlagt, hvordan forhandlingen gennemføres (hvilken forhandlingsprocedure følger modparten og vi)?

## 2 Generelle forhandlingstips

- 2.1 ☐ Vær aldrig utålmodig – tiden er en mægtig forbundsfælle for den forhandler, der forstår at udnytte den.
- 2.2 ☐ Lad dig aldrig provokere. Kommer modparten med et helt uacceptabelt bud, så forklar stille og roligt, hvad du mener om det, at der må foreligge en misforståelse osv.
- 2.3 ☐ Lad dig ikke presse eller tvinge til noget.
- 2.4 ☐ Accepter aldrig det uacceptable.
- 2.5 ☐ Vis respekt for modparten og dennes meninger. Sig aldrig: "Du tager fejl."
- 2.6 ☐ Hvis du tager fejl, så indrøm det hurtigt og eftertrykkeligt.
- 2.7 ☐ Det kan være en god ide at begynde forhandlingerne på et mellemlederniveau. Går tingene i hårknude, kan forhandlingerne løftes et niveau op og løses der – uden at nogen taber ansigt.
- 2.8 ☐ Gem et par små indrømmelser til sidst. Når modparten er ved at være kørt træet, kan lidt "sukker" få handlen i hus.