

**„Regionalny węzeł wsparcia tworzenie sieci doradców
wspierających III sektor”.**

Zasady negocjacji

Definicje.

Termin „negocjacje” pochodzi od słowa *negotium* – interes.

W Polsce do niedawna termin „negocjacje” rezerwowano wyłącznie dla świata polityki i dyplomacji: „Dyplomacja jest sztuką pozwolenia komuś, aby zaakceptował twój pogląd.”

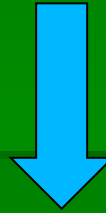
Podjmując negocjacje należy pamiętać że:

- negocjacje **nie są walką**,
- **są sposobem** osiągnięcia porozumienia,
- negocjacje zakładają **konieczność wzajemnego zaufania**,
- negocjacje, to **poszukiwanie wspólnych płaszczyzn** (celów, interesów, wartości).

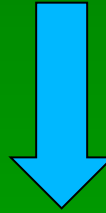
Negocjator.

- **ODWAGA** do pozyskania więcej informacji,
- **CIERPLIWOŚĆ**,
- **ŚMIAŁOŚĆ**, aby prosić o więcej niż można dostać,
- **UCZCIWOŚĆ**, aby dążyć do obustronnie zwycięskich rozwiązań,
- **UMIEJĘTNOŚĆ SŁUCHANIA**, zrozumienia, notowania.

SKUTECZNY NEGOCJATOR to osoba:
zna słabe i mocne strony partnera,



ma dobre wejście - liczy się pierwsze 20 sekund,



zna kompetencje negocjatorów,

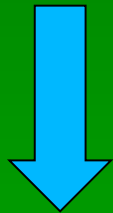


ma dobre samopoczucie fizyczne i psychiczne,

znajdzie wspólny język z partnerem,



ma plan negocjacji,



przygotowana do rozmów,



trzymająca się tematu,

szukająca kompromisu,



słuchająca partnera,



chcąca rozwiązać problem,



używająca faktów.

Zespół negocjacyjny.

Jedna osoba pełni funkcję **lidera**, przyjmuje postawę konstruktywną i prowadzi negocjacje.

Druga reprezentuje **twardą linię**, wskazuje słabości postulatów drugiej strony.

Trzeci członek zespołu działa jako „kontroler”, obserwuje reakcje drugiej strony i przywołuje pominięte przez pozostałych dwóch członków argumenty.

Rodzaje negocjacji.

```
graph TD; A[Rodzaje negocjacji.] --> B[Przegrana – przegrana]; A --> C[Wygrana – przegrana]; A --> D[Wygrana – wygrana];
```

Przegrana – przegrana

Cel to przegrana drugiej strony, nawet kosztem własnych strat (np. strajk prowadzący do upadłości).

Wygrana – przegrana

Wygrana jednej ze stron oznacza porażkę drugiej.

Wygrana – wygrana

Dążenie do ugody, wspólne poszukiwanie rozwiązań. Efektem opracowanie porozumienia korzystnego dla obydwu stron.

Style negocjacji.



Miękki

Często jest to strategia słabszego – unikanie osobistego konfliktu.



Rzeczowy

Styl stosowania obiektywnych kryteriów, proponowanie rozwiązań.



Twardy

Traktowanie partnerów negocjacji jako przeciwników, ferowanie jednostronnych własnych korzyści i ustępstw drugiej strony.

Przebieg negocjacji.

Musimy odpowiedzieć sobie na pytania:

- **czego dotyczą** negocjacje?
- **z kim** będziemy negocjować?
- jaki jest najlepszy **termin i czas** trwania negocjacji?
- **gdzie** odbędą się rozmowy i jak przygotować ich miejsce?
- jaki przyjmiemy **styl**: twardy, miękki, czy oparty na zasadach?
- jakie są **oferty wyjściowe**?
- jaki **zamierzamy** osiągnąć **rezultat negocjacji**?

FAZY NEGOCJACJI.



Faza wstępna

Zapoznanie się uczestników negocjacji i dochodzi do **wstępnego przedstawienia propozycji.**



Faza rozwinięcia jest fazą **właściwych rozmów negocjacyjnych.** Dyskusja.



Faza końcowa

Faza końcowa jest ostatnim etapem negocjacji. Porozumienie końcowe powinno zawierać:

- określenie sposobu realizacji porozumienia,
- wykaz osób odpowiedzialnych za jego realizację,
- sformułowanie sposobu kontrolowania realizacji porozumienia,
- sformułowanie sposobu wprowadzania ewentualnych zmian do porozumienia,
- określenie sankcji w przypadku braku realizacji porozumienia.

Zasady negocjacji.

1. **Pozwólmy, aby druga strona przedstawiła swoją propozycję pierwsza.** Może być dużo lepsza, niż przypuszczaliśmy.
2. Nie pozwól, aby druga strona spisywała umowę.
3. **Ludzie ufają słowu pisanemu.** Przedstawiajmy wszystko na piśmie.
4. Zawsze **gratulujmy drugiej stronie.** Nigdy nie triumfujmy, druga strona ma wrażenie, że to ona wychodzi zwycięsko z negocjacji.
5. Wykorzystaj **presję czasu.**

Negocjacje NGO z biznesem.

1. Miejsce społecznej odpowiedzialności biznesu w działalności firm.

Bariery rozwoju NGO w Polsce wskazują na:

- niski poziom wiedzy o NGO
- znajomości dobrych praktyk
- rozumienie koncepcji NGO wśród przedsiębiorców

Do motywów, dla których firmy interesują się NGO należą:

- potrzeba budowania pozytywnego wizerunku firmy
- chęć polepszenia stosunków ze społecznością lokalną
- przekonanie o długofalowej opłacalności działań z obszaru NGO
- chęć uzyskania przewagi konkurencyjnej
- poczucie obywatelskiego obowiązku.

Negatywny odczyt NGO:

- „nierealna idea”
- „nowoczesny PR” to jedynie „zasłona dymna”
- malwersacje

Formy współpracy z NGO:

- wolontariat pracowniczy
- datki
- umowy handlowe
- umowy promocyjne
- współpraca obu podmiotów na osiągnięcie celów niekomercyjnych
- udostępnienie sprzętu, sali
- doradztwo, szkolenia

Statystyki współpracy z NGO:

Firmy zatrudniające do do 10 osób w
60% współpracują z NGO

Firmy zatrudniające powyżej 250 osób w 85% współpracują z NGO

Najwyższy współczynnik współpracy obecnej i planowanej -
Firmy zatrudniające w przedziale 50-249 osób

Zarządzanie czasem.

Zasada nr 1

Zaczynaj dzień z **pozytywnym nastawieniem** – zawsze.

Zasada nr 2

Rozpoczynaj pracę o stałej porze. Zaczynanie stale o tej samej porze pomaga w utrzymaniu gotowości do pracy.

Zasada nr 3

Wykonaj **skomplikowane i ważne rzeczy na początek** dnia. Tak samo te ważne.

Zasada nr 4

Uzgodnij plan dnia ze współpracownikami.

Zasada nr 5

Miej **wpływ na wyznaczanie terminów**, które dotyczą Ciebie.

Zasada nr 6

Unikaj działań o skutkach odwrotnych. **Nie podejmuj się nowych zadań nie myśląc, czy są one w zgodzie z ich celami i zadaniami.**

Zasada nr 7

Unikaj nieplanowanych działań. Jeśli podczas pracy chcecie, np. zadzwonić do kogoś, wymienić z kimś kilka słów, zastanówcie się, czy to przerwanie jest rzeczywiście niezbędne.

Zasada nr 8

Rób przerwy w pracy.

Zasada nr 9

Zadania o podobnym charakterze załatwaj seryjnie.

Zasada nr 10

Wykorzystuj jałowe przebiegi.

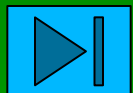
Zasada nr 11

Planuj wieczorem. Rano podświadomość podpowiada nam rozwiązania.

Zasada nr 12

Szukaj przyjemnego zwieńczenia każdego dnia.

Delegowanie obowiązków.



Podziel obowiązki.



Deleguj tak wcześnie, jak to możliwe.




Stosuj ramy czasowe. Im większy bufor ustalisz, tym większe prawdopodobieństwo, że zadanie będzie wykonane w terminie.



Deleguj odpowiednio do możliwości współpracowników.



Nie rzucaj na głęboką wodę?

 Delegując bierz pod uwagę aspekty motywacyjne i rozwojowe. Delegowane to świetny sposób na rozwijanie współpracowników.

 Zaangażuj pracownika. Pytaj jakie on ma pomysły.

 Sprawdzaj jak współpracownik zrozumiał zadanie.

 Ustal sposób i częstotliwość monitorowania wykonania zadania.

 Wyjaśnij nadrzędny sens zadania.

 Nie zapomnij o wsparciu w rozwiązywaniu trudności.

 Nie zapomnij pochwalić.