

| INTERESES | | ALTERNATIVAS (PLAN B) | |
|--|-------------|--|-------------|
| NOSOTROS | CONTRAPARTE | NOSOTROS | CONTRAPARTE |
| | | | |
| Identifique y priorice sus intereses, estime y priorice los de la contraparte. Encuentre los intereses comunes, distintos o, en conflicto. | | Identifique su MAAN (Mejor Alternativa al Acuerdo Negociado) y estime la de la contraparte. | |

| PROPUESTAS | CRITERIO DE LEGITIMIDAD |
|--|--|
| | → |
| | → |
| | → |
| | → |
| | → |
| | → |
| Identifique la ZOPA y explore todas las posibilidades de generar valor en la negociación. | ¿Por qué la contraparte debería aceptar nuestra propuesta? |

COMUNICACIÓN

Agenda de la reunión (temas a tratar):

¿Cómo quiere que sea la comunicación con esta contraparte?

¿Dónde cree que sería más conveniente tener esta conversación y por qué?

¿Qué mensaje le quiere enviar a la contraparte?

¿Existe algún comentario o pregunta que pueda hacer para generar emociones positivas al inicio del proceso? (familia, hijos, hobbies, un buen resultado, etc.)

¿En esta ocasión tiene alguna novedad que le puede interesar? Sí No ¿Cuál es?

¿Qué otra información quisiera compartir con la contraparte?

¿Qué información quisiera obtener de la contraparte? ¿Es realista pretender obtenerla? Sí No ¿Por qué?

¿Qué objeciones le puede hacer el otro?

¿Cómo va a levantarlas? (Reencuadre)

COMPROMISO

Clarifique su autoridad y estime la de la contraparte: ¿pueden llegar a un acuerdo final y suscribirlo?

¿La contraparte ha faltado a algún compromiso con nosotros en el pasado? Sí No De haberlo hecho, no hay garantías de que no lo vuelva a hacer, en cuyo caso los próximos acuerdos deben ser hechos con cuidado.

Si usted llegara a un acuerdo con la contraparte, ¿qué temas debería incluir el acuerdo? (*Checklist*) Preocúpese por la claridad del acuerdo (quién, cómo, dónde, cuánto, cuándo)

¿Este acuerdo podría tener precedentes inconvenientes para la compañía? Sí No

¿He consultado? Sí No De ser afirmativo, ¿tengo autoridad para llevarlo a cabo? Sí No

¿Sería conveniente dejar algo escrito sobre lo acordado? Sí No

¿Hay la posibilidad de enviar un email posteriormente para resumir lo acordado? Sí No

RELACIÓN

Evalúe la relación actual con la contraparte: Buena Regular Mala

Si la relación con esta contraparte no se encuentra bien, no pretenda tener una negociación exitosa sin antes haber tratado de mejorarla.

¿Es el tipo de contraparte con el que nuestra empresa quiere tener negocios? Sí No Si no lo fuera, ¿cuál podría ser nuestra alternativa? (habría que empezar a trabajarla)

¿La contraparte valora la relación con nosotros? Sí No De no ser así, ¿por qué cree que no lo hace? ¿Podríamos hacer algo para generar un cambio?

¿Ha sucedido algo en el pasado que haya afectado la relación con la contraparte? Sí No ¿Qué?

¿Es posible hacer algo para mejorar la relación actual? Sí No De ser afirmativo, ¿qué pasos específicos podríamos dar, ¿cuándo y cómo?

¿Ha visitado últimamente a esta contraparte solo con el objetivo de fortalecer la relación? Sí No

Si cree que esta relación puede ser de largo plazo ¿Qué debe hacer o evitar hacer durante la negociación para no afectarla negativamente? ¿Qué puede hacer en el futuro para fortalecer la relación con esta contraparte?