

CIC Herramienta de Preparación con los Siete Elementos

Contexto

1) Intereses de las Partes

2) Alternativas de las Partes

3) Relación

Partes: Identifique a las partes involucradas directa o indirectamente en la negociación (Mapa de Relaciones).

Nosotros:

Contraparte:

Otros:

Temas: Identifique qué temas deben ser atendidos en esta negociación.

Antecedentes: Identifique antecedentes que podrían influir positiva o negativamente en esta negociación.

Meta: ¿Qué aspira obtener en esta negociación?

Para usted:

Para la contraparte:

Para la relación:

Intereses: Identifique los intereses de las partes en esta negociación (¿para qué?):

Los nuestros:

Los de la contraparte:

Los de terceros (stakeholders u otras partes involucradas en el cierre o ejecución del posible acuerdo):

Priorice los intereses de cada parte. Esto le permitirá tener claro: (i) aquello que debería quedar satisfecho de todas maneras, (ii) aquello en lo que las partes pueden ser más flexibles.

Analice cómo se relacionan los intereses de las partes: esto le permitirá tener claro el grado de colaboración o competencia de la negociación.

Alternativas (Plan "B"): Identifique qué podrían hacer las partes en caso de no llegar a un acuerdo.
Nuestras alternativas:

Las alternativas de la contraparte:

Analice las alternativas teniendo en cuenta los intereses mapeados e identifique la que considera es la MAAN (Mejor Alternativa al Acuerdo Negociado) de cada parte.

Relación: Analice la relación existente entre las partes.

Identifique si la relación con la contraparte es de corto o largo plazo.

Evalúe la relación actual. Descríbala con la mayor cantidad posible de adjetivos.

Identifique los problemas de relación: ¿Qué está mal ahora y por qué? ¿Ha sucedido algo en el pasado que haya afectado la relación?

Considerando estas causas: ¿Qué pasos específicos se podrían dar para mejorar la relación, antes de o durante la negociación? ¿Cómo lo va a hacer?

Aún cuando no hubiese problemas de relación, piense qué podría hacer para mejorarla:



CIC Herramienta de Preparación con los Siete Elementos

4) Propuestas

Propuestas: Consigne las propuestas o posibles soluciones a los temas que deben ser atendidos en esta negociación. Enfóquese en cómo satisfacer los intereses identificados.

Explore todas las posibles formas de crear valor.



Objeciones: Piense qué objeciones podría utilizar la contraparte:



5) Criterios de Legitimidad

Criterios de Legitimidad: Consigne los criterios de legitimidad que sustentan cada una de las opciones consignadas en la columna 4.

Levantamiento de objeciones: Piense cómo va a responder usted (re encuadre):

6) Compromiso

Compromiso: En este elemento nos concentramos en los temas o estructura del acuerdo final (checklist) y el nivel de autoridad que tienen las partes.

Autoridad: ¿Cuánta autoridad tienen usted y la contraparte? ¿Pueden llegar a un acuerdo final y suscribirlo?

Checklist: Si tuviese frente a usted el acuerdo final con la contraparte, ¿qué temas tendría que incluir?

Pregúntese:

¿La contraparte ha faltado a algún compromiso con usted? De haberlo hecho, no hay garantía que no lo vuelva a hacer, en cuyo caso los próximos acuerdos deben ser negociados con cuidado.

¿Tiene claro hasta donde está autorizado a llegar?
¿Cuidado con excederse y sentar un mal precedente para su empresa.

7) Comunicación

Comunicación: Prepárese para una comunicación en dos sentidos.

Diálogo:

¿Qué mensaje quiere enviarle a la contraparte?

¿Existen percepciones que pueden afectar la comunicación y que deben ser aclaradas?

¿Qué información quiere compartir? ¿Cómo puede comunicarla de manera efectiva y clara?

¿Qué información quiere obtener? ¿Es realista pretender obtenerla? (Si no es realista, probablemente la respuesta sea una mentira)

¿Qué le va a preguntar la contraparte? ¿Cómo va usted a responder?

Si negocia en equipo:

¿Cuántas personas forman parte de su equipo?

¿Qué rol va a tener cada miembro del equipo en la negociación?

Reunión:

¿Dónde sería más conveniente tener esta conversación?

¿Cuánto tiempo esperamos que dure la reunión?

¿Existe una agenda, o podemos proponer una?

¿Se requiere establecer reglas para la reunión?
Sí No

