

INTERESES		ALTERNATIVAS (PLAN B)	
NUESTROS	CLIENTE	NUESTROS	CLIENTE
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. ¿Crees que ese plan B satisface sus intereses?	

POSIBLES PROPUESTAS	CRITERIO DE LEGITIMIDAD
	→
	→
	→
	→
	→
ZOPA: Identifique si en esta negociación existe Zona de Posible Acuerdo Piensa en si hay alguna manera de generar propuestas de valor para ambas partes. O para la otra parte sin perjudicarte a ti.	¿Por qué crees que la contraparte debería aceptar nuestra propuesta? ¿Satisface sus intereses?

COMUNICACIÓN

Agenda de la reunión (temas a tratar) – Recuerda que quien propone la agenda, lidera el proceso:

¿Cómo te gustaría que sea la comunicación con esta contraparte?

Tú debes liderar la comunicación. ¿Existe algún comentario o pregunta que puedas hacer para generar emociones positivas al inicio del proceso? (familia, hijos, hobbies, un buen resultado, etc.) Genera endorfinas y relaja el ambiente

¿Qué mensaje le quieres enviar a tu contraparte? Un mensaje que se quede “flotando” en el ambiente

¿En esta ocasión tienes alguna novedad que le puede interesar? ¿Cuál sería?

¿Qué otra información quisieras compartir con tu contraparte?

¿Qué información quisieras obtener de la contraparte? ¿Es realista pretender obtenerla? No se hacen preguntas cuya respuesta puede ser una mentira.

¿Qué objeciones le puede hacer tu contraparte?

¿Cómo va a levantarlas? (Reencuadre)

COMPROMISO

Clarifica tu 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? 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 ☐

¿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 fue?
¿Amerita disculparnos?

¿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?