



# Ako efektívne rokovať

## 1. URČITE TAKTIKU

Realisticky odhadnite svoju rokovaciu pozíciu: Čo povie váš partner na vaše požiadavky? Ponúknete mu sám niečo výhodné, alebo je vaša ponuka – v porovnaní s inými ponúkajúcimi – skôr drahšia? Požadujete od neho férovú ponuku, alebo aby znížil jeho cenu na nerealisticky nízku úroveň? Stanovte si vysoký, ale realistický cieľ a vyskúšajte jednu z nasledujúcich stratégií.

## 2. STRATÉGIA „NOHA VO DVERÁCH“

Priblížte sa k svojmu partnerovi. Pokúste sa najprv dostať do dverí len „jednu nohu“, t. j. predložte najprv malú, relatívne nepodstatnú požiadavku, ktorú môže ľahko splniť. Dajte mu jasne najavo, že táto požiadavka je len

súčasťou celého balíka, ktorý má pre vás veľký význam. Vždy choďte dva kroky vpred, potom jeden krok späť. Touto stratégiou ho môžete ľahšie donútiť k ďalším ústupkom.

## 3. STRATÉGIA „DVERAMI ROVNO DO DOMU“

Určite skôr málo dôležitú požiadavku, ktorú váš partner pri rokovaní nemôže pri realistickom uvážení splniť. Zostaňte však pod hranicou, ktorá by ho mohla rozladiť. Len mu ukážte, že ste ostrieľaný kozák. Potom ustúpte, ale len zdanlivo – a ste psychologicky vo výhode. Vy ste ustúpili, teraz je na rade on! V tejto chvíli vytiahnite požiadavky, ktoré sú v skutočnosti omnoho podstatnejšie. ■

## Ako odvolávať termíny a stretnutia

**Málokomu sa podarí dodržať pracovné a súkromné termíny. Je úplne jedno, či ide o stretnutie so zákazníkom, dodávateľom, vašim zubárom. Pozrite si niekoľko tipov, ako by ste mohli optimalizovať svoj „rozvrh hodín“.**

- ★ Vždy odvolajte termín ihneď, keď je jasné, že ho nemôžete dodržať.
- ★ Pokúste sa hneď nájsť iný termín, ponúknite alternatívny termín alebo požiadajte, aby druhá strana navrhla iný.
- ★ Zatelefonujte. E-mail alebo fax prichádzajú do úvahy len vtedy, keď človeka, s ktorým máte dohodnutý termín, dlhšie poznáte a je medzi vami neformálny a osobnejší vzťah.
- ★ Keď môžete poslať správu dotyčnej osobe len e-mailom, nechajte jej odkaz, že termín odvolávate. Zároveň však napíšte, že sa ešte priebežne ozvete, a to aj urobte.

### HEADAJTE PRÍČINY NEDOSTATKU VOENÝCH TERMÍNOV

Ak sa vám často stáva, že nemôžete dodržať dohodnuté termíny, mali by ste sa bližšie pozrieť na dôvody a premyslieť si svoj časový manažment. Položte si tieto otázky, pomôžu vám zistiť, či:

- ★ Je môj denný rozvrh vo všeobecnosti príliš plný? Alebo si ešte prihodím „celkom krátke“ termíny – bez realistického odhadu času?
- ★ Padne mi zaťažko povedať „nie“, keď mi iní navrhnu stretnutie, prípadne ponúknu termín?
- ★ Trvajú moje stretnutia často dlhšie, ako bolo plánované? Ak áno, prečo? Spočívajú príčiny v mojej nedostatočnej príprave, alebo v tom, že mi chýbajú jasné ciele stretnutia?
- ★ Dohodnem si unáhle termíny, ktoré sa mi po lepšom zväžení nezdajú zmysluplné, a mám sklón ich preto na poslednú chvíľu odvolať?
- ★ Musím občas odvolať termíny, pretože som preценil svoje možnosti v časovom manažmente?
- ★ Dochádza u mňa ku kolidovaniu termínov kvôli zlému naplánovaniu alebo neprehľadnému kalendáru? Alebo preto, že pri sebe vždy nemám kalendár?
- ★ Podceňujem čas na cestovanie? ■



Príloha Štýl (s.63 – 69) pripravená v spolupráci s časopisom Úspešný manažér, © Dr. Josef Raabe Slovensko, s.r.o. Viac na [www.raabe.sk](http://www.raabe.sk)