



## PREPARARSI ALLA NEGOZIAZIONE

1. Stabilite le vostre esigenze e i vostri desideri. Quali sono i vostri obiettivi specifici?

Note:

---

---

---

2. Quali sono gli obiettivi che guidano le esigenze specifiche che avete identificato? In altre parole, considerate la risposta alla domanda: "Di quello che voglio da questa negoziazione, che cosa è importante per me?". Le risposte a questa domanda suggeriranno gli obiettivi che vi guidano.

Note:

---

---

---

3. Traducete i vostri obiettivi e le vostre esigenze in una posizione che porterete al tavolo delle trattative.

Note:

---

---

---

4. Considerate nel modo migliore che vi è possibile le esigenze e i desideri dell'altra parte o delle altre parti.

Note:

---

---

---

5. Nella misura in cui potete stabilirlo, che cosa è importante per l'altra parte? Che cosa la spinge a perseguire quello che cerca?

Note:

---

---

---

6. Fate un brainstorming per individuare i risultati possibili. Elencateli, ma evitate di esprimere, per adesso, le vostre valutazioni. Annotate ogni soluzione e ogni risultato che vi viene in mente. Nessuna idea è da escludere. Elencatele tutte.

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_



- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_
- e. \_\_\_\_\_
- f. \_\_\_\_\_
- g. \_\_\_\_\_
- h. \_\_\_\_\_
- i. \_\_\_\_\_

7. Ora, valutate le idee che avete prodotto. Qual è il livello di praticità di ognuna? Quali sono gli ostacoli? Quali i vantaggi?

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_
- e. \_\_\_\_\_
- f. \_\_\_\_\_
- g. \_\_\_\_\_
- h. \_\_\_\_\_
- i. \_\_\_\_\_

Note e dettagli:

---

---

---

---

8. Ora stabilite come ogni fattore influenzi voi, l'altra parte e altre persone che non sono direttamente coinvolte nella negoziazione, ma potrebbero essere influenzate dal risultato.

9. Quali passi dovete ora intraprendere per prepararvi alla negoziazione? Questa fase potrebbe comprendere: raccolta delle informazioni, controllo dei fatti, confronto analitico delle scelte, considerazione delle possibili ramificazioni degli obiettivi raggiunti, decisione del momento, del luogo e delle modalità della negoziazione. Usate i seguenti punti come linea guida generale.

a. Informazioni necessarie a procedere.

---

---

---

b. Fatti che sostengono la vostra posizione, o che potrebbero essere messi in discussione.

---

---

---



c. Caratteristiche principali della vostra posizione.

---

---

---

d. Potenziali punti deboli della vostra posizione.

---

---

---

e. Programma ottimale dei tempi: quando preferireste risolvere la questione? Quali fattori potete controllare entro questi margini di tempo? Quali fattori esterni influenzano e impongono i tempi?

---

---

---

f. Luogo ottimale: dove vorreste che si svolgesse la negoziazione, potendo scegliere?

---

---

---

g. Se “ospitate” la negoziazione, che cosa dovete preparare? Fino a che punto volete che i partecipanti si sentano a loro agio (o a disagio)?

---

---

---

h. La comunicazione scritta come strumento della negoziazione.

Vantaggi: \_\_\_\_\_

---

Svantaggi: \_\_\_\_\_

---

i. La comunicazione telefonica come strumento della negoziazione.

Vantaggi: \_\_\_\_\_

---

Svantaggi: \_\_\_\_\_

---

j. La comunicazione faccia a faccia come strumento della negoziazione.

Vantaggi: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

Svantaggi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**k. Compiti da svolgere e relative scadenze.**

1. Compito\_\_\_\_\_ Scadenza\_\_\_\_\_
2. Compito\_\_\_\_\_ Scadenza\_\_\_\_\_
3. Compito\_\_\_\_\_ Scadenza\_\_\_\_\_
4. Compito\_\_\_\_\_ Scadenza\_\_\_\_\_
5. Compito\_\_\_\_\_ Scadenza\_\_\_\_\_
6. Compito\_\_\_\_\_ Scadenza\_\_\_\_\_
7. Compito\_\_\_\_\_ Scadenza\_\_\_\_\_
8. Compito\_\_\_\_\_ Scadenza\_\_\_\_\_
9. Compito\_\_\_\_\_ Scadenza\_\_\_\_\_
10. Compito\_\_\_\_\_ Scadenza\_\_\_\_\_

Note e dettagli:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Altri fattori che vi occorre prendere in considerazione (o che scegliete di prendere in considerazione) mentre vi preparate.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_