

## VERHANDLUNGSVORBEREITUNG

Am Ergebnis erkennen Sie, ob Sie eine Verhandlung geführt haben oder ob Sie nur dabei waren. Ist tatsächlich das herausgekommen, was Sie wollten oder erreichte Ihr Verhandlungspartner seine Ziele?

Die Verhandlungsparteien müssen glaubwürdig und kompetent in der Sache sein. Sie legen Beweise vor, die ihre Situation verständlich machen und das Problem begründen. Zahlenangaben sollten dabei um Beispiele und Analogien ergänzt werden, um ein lebensnahes Bild der Realität zu zeichnen. Zahlen allein sind oft zu abstrakt, um zu beeindrucken und im Gedächtnis haften zu bleiben.

Zu den Vorbereitungen zählen:

- Eine Vision der Verhandlung entwickeln (Checkliste „Vision“)
- Klarheit über den Teil des Gesamtproblems verschaffen, der verhandelt wird (Projektziel, Teilziele, Projektstatus, Checkliste „20 Fragen“)
- Die eigenen Maximal- und Minimalzielen sowie den „guten Kompromiss“ (Checkliste „Ziele“ – wenn Sie wenig Zeit haben, Checkliste „Zielformulierung“ – wenn Sie etwas mehr Zeit haben)
- Informationen über den Verhandlungspartner in die eigene Vorbereitung einbeziehen (Stakeholder-Analyse!, „Checkliste „Ziele“ und/oder „Zielformulierung“ für den Verhandlungspartner durchspielen)
- Kenntnis über die Stärken und Schwächen aller Verhandlungspartner erlangen (Checkliste „20 Fragen“) und die stärksten und die schwächsten Argumente aller Seiten definieren
- Beginn, Ablauf und Ende formulieren und Ort, Zeit und Equipment festlegen (Checkliste „Praktische Vorbereitung“)