

10 szabály
ami nélkül nincs
sikeres tárgyalás



FELKÉSZÜLÉS

Egy üzleti tárgyalás alapos felkészülést igényel. Határozza meg céljait, amit el szeretne érni a tárgyalás során. Tájékozódjon az üzleti partner pozíciójáról, szerezzen minél több információt a partner cégről. Érdemes ismerni a piaci helyzetet, erősségeket, gyengeségeket is. Készítsen elő és vigyen magával minden szükséges dokumentumot, iratot valamint legyen Önnél toll és jegyzetkönyv a jegyzeteléshez.

2

ÖLTÖZET

A megjelenést meghatározza milyen üzleti szektorban kíván tárgyalást folytatni. Öltözete legyen minden esetben átgondolt, gondosan kiválasztott. Vannak szigorúbb, kötöttebb (business formal) öltözetet kívánó és lazább, megengedőbb (business casual, business informal) területek. A szigorúbbakhoz tartozik pl: államigazgatás, közigazgatás, bankszféra, tőzsde. A lazább pedig egy átlagos munkakör, kreatív területek. Minden esetben üzleti öltözetben jelenjen meg a tárgyaláson. Ez férfiak esetében sötét színárnyalatú öltönyt jelent hosszú ujjú inggel, business formal esetben nyakkendővel. Ha nyakkendőt köt, az ing legfelső gombja is legyen begombolva. A nyakkendő az öv csattjáig érjen. Ne lógjon túl, és ne legyen betűrve a nadrágba.

Sötét színű, tiszta bőr cipőt, hozzá színben illő bőr övet viseljen.

A zokni színe sötét legyen, a csupasz lábszár vagy boka sosem villanhat ki a nadrág alól ha leül, ezért a hossza is figyeljen.

Hölgyeknek javasolt a kosztüm viselete, esetleg egy csinos nadrág vagy szoknya blúzzal.

Egyberuha mellett is dönthet, de fontos hogy ne legyen túl szűk, áttetsző és dekoltált. A szoknya vagy ruha hossza térdig érjen. A cipő minden esetben elől zárt legyen. Kerülje a látványos nagy méretű ékszereket, bizsukat, feltűnő körmöket, erős sminket.

Arra figyeljen, hogy visszafogott, elegáns legyen a megjelenése. Tükrözzön magabiztosságot, megbízhatóságot. A pozitív első benyomás, fél siker!

3

ÉRKEZÉS

Az üzleti tárgyalásra mindig érkezzen pontosan. Ezzel kifejezi a partnere iránti tiszteletet, valamint saját maga megbízhatóságát. Semmiképpen ne készen, de a korai érkezés sem javasolt.

4

VÁRAKOZÁS

Előfordulhat, hogy várakoznia kell. Ha ez esetben kávéval, ásványvízzel kínálják és közben tárgyalásra szólítják, a kávé vagy vizet ne vigye magával. Hagyja ott, és menjen be a tárgyalásra.

5

BEMUTATÁS, BEMUTATKOZÁS

Ha van harmadik fél, ő fogja bemutatni az ismeretleneket egymásnak. Ha nincs, akkor a vendégnek illik bemutatkoznia a vendéglátónak. Tehát az érkező fél fog először bemutatkozni, teljes névvel. A vendéglátó teljes névvel és beosztással fogja bemutatni alkalmazottait.

6

KÉZFOGÁS

Meg kell várni amíg a fogadó fél nyújtja a kezét. Hölgyek esetében is, hiszen itt nem férfi női minőségben vannak jelen, hanem üzleti partnerként. A kézfogásnál figyeljen a szorításra. A túl erős kézfogás fájó lehet, a túl gyenge pedig gyenge, bizonytalan jellemre vall. És még néhány fontos illemszabály: asztal fölött sosem fogunk kezet, zsebre tett kézzel tilos. Mindig nézzünk partnerünk szemébe.



7

NÉVJEGYKÁRTYA HASZNÁLAT

A névjegykártyát akkor illik átadni, amikor vendéglátója átnyújtja Önnek. A névkártyát illik elolvasni és kitenni az asztalra maga elé. Ha többen vesznek részt a tárgyaláson, csak a fő házigazdának adjon névjegyet. Ha valakivel külön vagy tovább tárgyal, vele akkor fognak névjegykártyát cserélni. A kártyát gondosan kezelje, ne hajtogassa, gyűrögesse, ne tegye zsebre.



HOVÁ ÜLJEK?

Ha a vendéglátó partnere hellyel kínálja, üljön oda ahová irányítják, vagy rákérdezhet udvariasan hogy hol foglaljon helyet. Ha Ön választhat helyet, igyekezzen az asztalnál szembe ülni tárgyaló felével, kb. 1,5 m-es távolságra tőle. Ha valakit döntésre akarunk bírni, ez az ideális távolság. Ha ülőgarnitúrával van berendezve a tárgyaló, az ajtóval szemben lévő hely a vendéglátójé. Mindig törekedjen arra hogy ne kerüljön alárendelt szerepbe, ne kezdődjön a tárgyalás a partnere helyzet fölényével. Ezt az esetet úgy tudja kivédeni, hogy egy picit elfordítja a széket ha szükséges, vagy arrébb tolja, szembe fordítja a tárgyaló féllel.



MEGSZÓLÍTÁS

Elsősorban hivatali ragnon történjen a megszólítás, a tegeződés minden formáját kerülje. Ha viszont vendéglátója felajánlja, abban az esetben illik elfogadni. A tegeződést az üzleti életben mindig a magasabb rangú ajánlhatja fel az alacsonyabb rangúnak. Ezt tartsa szem előtt.

10

TÁRGYALÁS

A tárgyalást mindig a meghívó fél irányítja vagy az aki kezdeményezte a tárgyalást. A sikeres tárgyalás elengedhetetlen feltétele a hatékony kommunikáció. Fogalmazzon lényegretörően, érthetően. Mutasson érdeklődést, legyen rugalmas, empátikus, lehetőség szerint kompromisszumkész. Igyekezzen barátságos légkört kialakítani de kerülje a személyeskedést. Akkor mondható sikeresnek egy tárgyalás, ha a megállapodás mindkét fél megalégedésére szolgál. Minden fél számára elfogadható kondíciók kialakítására kell törekedni. Ennek érdekében legyen nyitott és rugalmas. Emellett rendkívül fontos kifejezni a másik fél iránti tiszteletet.

Alkalmazza az alábbi illemszabályokat: ne szakítsa félbe a másikat, kapcsolja ki a telefonját a tárgyalás idejére, ha a tárgyaló partnere olyan telefonbeszélgetésbe kezd ami nem kapcsolódik közvetlenül a tárgyaláshoz, akkor menjen ki a szobából. Fontos, hogy tartson szemkontaktust. Tartózkodjon mindennemű érzelmi megnyilvánulástól. Ne mutasson csalódást, fogja vissza dühét. A tárgyalás befejezését mindig a fogadó fél kezdeményezi. Ezt ráutaló magatartásából látni fogja. Távozáskor a kézfogás és köszönés szabályai ugyanazok mint az érkezésnél.



Bízom benne hogy hasznos volt!

Margaritovits Adél
ILLEM · STÍLUS · PROTOKOLL

06 30 6808835,
adel.margaritovits@gmail.com,
www.illemstilusprotokoll.hu