

Hogyan tárgyaljunk a B2B szektorban?

Tárgyalástechnika a nemzetközi piacokon II.

Irigylésre méltó az a cég, melynek munkatársai kiváló szakemberek és jól felkészült tárgyalópartnerek is egyben, akik itthon és külföldön is képesek megfelelően képviselni a vállalat érdekeit. Sajnos a magyar kkv szektorban kevés az olyan szakember, aki megfelel ennek az elvárásnak. Mielőtt a „mély vízbe” dobánk valakit, fordítsunk kiemelt figyelmet a felkészítésére! Írásunkban összefoglaljuk az előkészületekkel és a tárgyalások lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat.

Ki az, aki alkalmas egy fontos tárgyalás lebonyolítására? Olyan tapasztalt szakember, akit nem lehet zavarba hozni a szakterületét érintő kérdésekkel; aki gondosan előkészíti a tárgyalást, ismeri a tárgyalás szokásos menetét és az egyes szakaszokhoz kapcsolódó tennivalókat; aki fejlett kommunikációs készséggel rendelkezik. Külföldön mindez kiegészül az idegen nyelv anyanyelvi szintű ismeretével, illetve a megfelelő „helyismerettel”. A gyengébb nyelvtudás nem jelent akadályt, ha profi tolmácsot szerződte-tünk az útra.

A siker titka: az alapos felkészülés

A vállalat marketingstratégiájából következik, hogy kivel, mikor, miért és miről tárgyalunk. A legelső feladat a cél, vagy a célok meghatározása. Ilyenkor kell eldönteni, melyek a minimálisan elvárt célok, mi az elérni kívánt egyezség lehető legjobb alternatívája, és milyen tárgyalási stratégiával támogathatjuk a leginkább elképzeléseinket. A stratégia kialakításában nagy segítséget jelent a tárgyalópartner, a helyszín és a helyi szokások ismerete; figyelembe kell venni a rendelkezésre álló időkeretet is. Nem árt előre megbeszélni, melyek a kerülendő témák. (Pl. még nem publikus az új fejlesztésünk, vagy szeretnénk elkerülni a konkurenciával való összehasonlítást, esetleg a pénzügyekről való tárgyalást a következő alkalomra halasztanánk, stb.) A tárgyalási témák meghatározása után az információk összegyűjtése következik. Válogassuk össze az érvrendszerünket alátámasztó dokumentumokat. A fontosabb adatokat jegyezzük meg, hogy ne kelljen dossziékban keresgélni a megbeszélésen. Nézzünk utána a partner cégnek is, eredményesebbek lehetünk, ha ismert adatokra hivatkozhatunk.

A tárgyalás menete

Bár az előkészítés során egyeztettük partnerünkkel, miről kívánunk tárgyalni vele, időközben történhetek kisebb-nagyobb változások. Ezért az udvariassági formulák után mindig a napirend rögzítése következik. A bevezetéskor törekedjünk a pozitív megközelítésre, hiszen itt dől el, milyen lesz a felek első benyomása egymásról, végső soron az is, hogyan alakul a tárgyalás ritmusa, légköre. Ha sikerül elnyernünk partnerünk bizalmát, megteremthetjük a „nyerek-nyersz” tárgyalás alapját, így könnyebben találhatjuk meg a közös megoldást. A tárgyalás lényegi részében az előzetes terv szerint haladunk lépésről lépésre. Hagyjuk szóhoz jutni partnerünket, de készüljünk fel a váratlan helyzetek, nehéz emberek és ellenvetések kezelésére. A „végjátékban” teszünk ajánlatot, javaslatot, esetleg engedményeket, majd megkötjük az alkut, azaz a megállapodást. Zárásként összefoglaljuk a tárgyalás eredményeit, a folytatás feltételeit. Írásban rögzítjük és a tárgyalásban résztvevő felek aláírásával hitelesítjük a megállapodást.

Eredményesen tárgyalni nem könnyű feladat. Azon kis- és középvállalatok, melyek kiváló minőségű, piacképes termékkel rendelkeznek, de tapasztalat és gyakorlat híján nincs esélyük megjelenni a külpiacokon, kérjék jó referenciákkal rendelkező szakértők segítségét!

Petrik Rita