



۱۵ تجربه در مذاکرات تجاری بین المللی

دکتر رحیم محترم

www.mcsway.com
rmohhtaram@yahoo.com



فرایند منطقی طی نماییم.

آمادگی----- مذاکره----- قرارداد----- اجرا

برای آمادگی وقت بگذاریم



وقت شناس باشیم و به موقع به جلسه برسیم.
کارت ویزیت خود را در اول جلسه به طرف مقابل بدهیم



**استقبال مناسب و ترانسفر تیم مذاکره در فرودگاه؛
مضور به موقع تمام افراد برای استقبال از مهمان؛
معرفی اعضای تیم بدون ذکر دقیق تفصص افراد؛**



در کشورهای شرقی با افراد سطح پایین مذاکره نکنیم.



در صورتی که در پذیرایی چیزی خلاف علاقه یا فرهنگ ماست معترض نشویم، میتوانیم استفاده نکنیم.



میز مذاکره تبدیل به میز پذیرایی نشود.



ایجاد وسایل ارتباطی از سوی میهمان برای میزبان. با احتیاط از اینترنت استفاده نماییم.



**تا حد ممکن کمتر به تبادل یادداشت برای بیان نظرات بین گروهی با
اعضای تیم خود بپردازیم. اگر تبادل یادداشت ضروری بود، با ۳۰ ثانیه تأخیر
یادداشت خود را بنویسیم.**



قبل از بستن کیفیت بصورت جدی راجع به قیمت بحث نکنیم.
ما قیمت و شرایط را اعلام نماییم یا طرف مقابل؟



**مدیریت تغذیه، خواب و تنفس در سفر
قبل از شروع مذاکره گرسنه یا تشنه نباشیم؛**



سوالات ما اولین رزومه ما هستند، سوالات حرفه‌ای و به موقع بپرسیم.
چند تن اتصالات ...



برقراری و درک ارتباطات غیر کلامی موثر مهم است. مثال پاتریک



تسلط بر زبان مذاکره (گفتار و نوشتار و درک مطلب)؛ مترجم ...



**به قولهای شفاهی اعتماد نکنیم، دقیق و کامل بنویسیم و بدون متن
مکتوب از جلسه خارج نشویم.**



مطمئن شویمن منظورمان را متوجه شده اند، میتوانیم بنویسیم.



در زمان دریافت امتیاز، خوشحالی خود را بروز ندهیم. بی تفاوتی محترمانه و سردی مودبانه.



ارزش آفرینی در مذاکره را کاملاً جدی بگیریم.



همیشه بعد از مذاکره عملکرد خود و تیم را ارزیابی نماییم.
تماس‌های عادی با طرف مقابل را حفظ کنیم.



برخی منابع مفید



rmohhtaram@yahoo.com

