

КАК ЗАФИКСИРОВАТЬ РЕЗУЛЬТАТ ПЕРЕГОВОРОВ

По итогам переговоров важно зафиксировать договоренности. Сделать это можно несколькими способами.

1 способ — фиксировать договоренности для итогового протокола прямо во время переговоров. В противном случае информация быстро забудется, возможно. Пишите простыми словами. В конце встречи просмотрите протокол на предмет опечаток и ошибок и предложите оппонентам распечатать его и подписать. Оппонентов это ни к чему не обязывает, это просто конечный результат договоренностей. Если подписывать собеседник не хочет, отправьте ему протокол по почте или в мессенджере. Текст сопроводите подписью с указанием имени и фамилии, темы и даты встречи.

Например: «Встреча с Алексеем Ковалевым 26 апреля по вопросу сроков поставки запчастей». Далее к этой переписке можно в любой момент обратиться и вспомнить, что вы обсуждали и когда.

2 способ — зафиксировать договоренности в конце переговоров. Для этого надо запомнить, а лучше записать все ключевые моменты. В конце же перехватить инициативу и сказать: «Позвольте, я резюмирую? Значит, о чем мы договорились: раз, два, три, четыре, пять. Так?» Далее эти договоренности лучше отправить всем участникам встречи в виде протокола: о чем договорились, в какие сроки, кто исполнитель. Часто люди забывают, о чем они говорили, поэтому слова надо визуализировать текстом.

Например: «Благодарю за встречу, мы обсудили очень интересные темы. Теперь с нашей стороны мы должны предоставить цены и условия на продукт. Сделаем это до 10 июня».