

Иногда так трудно выносить некоторые темы на обсуждение. Как сказать подчиненному о том, что он плохо справляется со своими обязанностями? Отпроситься на несколько дней с работы? Сказать своему клиенту, что Вы допустили ошибку? Что нам мешает завести подобный разговор? Наверное, мы боимся последствий. А что, если крупный клиент откажет в дальнейшем сотрудничестве и объяснит причину отказа Вашему руководителю? Ваш подчиненный воспримет критику как личное оскорбление? А, отпросившись с работы на пару дней, даете повод боссу подумать, что Вы неработоспособный, ленивый сотрудник? Каждому из нас придется столкнуться с такого рода проблемой. Поэтому, до того, как начать переговоры, советуем Вам:

Определить цель переговоров

Почему Вы хотите начать этот разговор? Пойдет ли это на пользу Вам, Вашей компании, отделу, кому-нибудь из сотрудников? Сначала четко сформулируйте причину возникшей проблемы. На основе этого разработайте стратегию разговора. Только после этого начинайте обсуждение проблемы. Вас разозлили? Не спешите вступать в горячую дискуссию. Вы можете пойти на поводу негативных эмоций и забыть истинную цель разговора. Продумайте несколько путей решения проблемы. Попробуйте другие пути, чтобы достичь поставленной цели.

Осознать всю сложность сложившейся ситуации

Вполне возможно, что Вы очень долго избегали этого разговора. Что Вас останавливает? Чего Вы боитесь? Подумайте, что самое ужасное может произойти, если Вы затронете эту тему? Можете ли Вы избежать негативных последствий, и каким образом? Это поможет Вам быстрее приступить к решению проблемы. Затем подумайте, что может произойти, если вообще не будете начинать этот разговор, а оставите все как есть. В большинстве случаев такой поворот дела Вам не поможет, а наоборот: усложнит сложившуюся ситуацию.

Обеспечить приятную атмосферу разговора

Подумайте, как сделать разговор приятным для обеих сторон. Спросите, как Вашему собеседнику удобнее всего вести переговоры. Будьте готовы к тому, что Вас попросят начать обсуждение проблемы, как только Вы об этом упомянете. Если Вы еще не готовы, скажите, что Вам надо немного времени для подготовки, чтобы более четко сформулировать все пункты проблемы и не занимать драгоценное время собеседника зря. Подумайте, где Вы хотите провести встречу: в отдельном помещении или в ресторане, кафе во время ланча. Спросите собеседника: ‘Когда и где мы могли бы обсудить с Вами такую-то проблему?’ Сопоставьте ответ со своими пожеланиями и графиком работы.

Тщательно подготовиться к переговорам

Если Вы собираетесь затронуть ‘больную’ проблему, подумайте, как это может сказаться на Вас в эмоциональном плане. Слушайте свой разум, будьте рациональны, не идите на поводу у эмоций. Продумайте, какая может быть реакция у собеседника на Ваши замечания, пожелания, просьбы. Во время разговора дайте ему высказать и свое мнение – не перебивайте, пытаясь доказать свою точку зрения. Заранее проверьте, можете ли Вы оперировать какими-либо законами, которые помогут Вам добиться цели.

Можете даже отрепетировать свою речь с близким Вам человеком, с тем, кому Вы полностью доверяете. Желательно, чтобы этот человек не являлся сотрудником Вашей же компании.

Посмотрите на проблему с другой стороны

Ее решение может улучшить Ваше положение в компании, отношения с другими членами команды или Вашими клиентами. Осознав все плюсы ситуации, Вам будет легче начать разговор на интересующую Вас тему.

Источник: www.x-student.ru