

برگزیده ای از کتاب

شایستگی های یک مذاکره کننده موفق

نویسنده : مسعود حیدری و لیلا جراحی

- امور خود را به خداوند بسپارید و به تبع آن به وی اتکا و اعتماد نمایید.
- کوچک ترین توهین یا بی احترامی را که به صورت صریح یا تلویحی ، کلامی یا رفتاری نسبت به اعتقادات ، مقدسات ملی و مذهبی ، شرف و حیثیت ملی صورت می گیرد، نادیده نگیرد و بدون پاسخ نگذارد .
- شما فکر میکنید نمی دانیم صندلی ما کجاست و صندلی نماینده هیئت انگلیس کدام است؟ نه جناب رئیس خوب می دانیم جایمان کجاست اما علت اینکه چند دقیقه ای روی صندلی دوستان نشستیم به خاطر این بود که ایشان بدانند بر جای دیگران نشستن یعنی چه؟
- داشتن غرور شغلی به این مفهوم است که مذاکره کننده می بایست نسبت به شغل خود شرکتی که در آن کار می کند و موضوعی که برای آن بر سر میز مذاکره می نشیند احساس غرور کند و مذاکره را جهت رسیدن به پیروزی انجام دهد.
- احترام متقابل در مذاکره یک اصل است .حتی در مذاکره با دشمنان و رقبای سر سخت پرخاش و بی احترامی کارساز نیست .
- بر سر میز مذاکره هنگامی که مخاطبتان در حال سخن گفتن با شماست با وی ارتباط چشمی برقرار کنید ، با تمام وجود به سخنان وی گوش دهید و در تمام طول مذاکره خود را موافق ۱۰۰ درصد افکار و صحبت های سخنران نشان ندهید .
- همیشه به دنبال مطالبی جهت مخالفت نگردید.
- هیچ اندیشه بدی را در سر یا دل خود جای مده .
- آنکه خیال میکند شاید فردا گرفتار شود از آنکه امروز گرفتار است بیشتر رنج میبرد .
- از منفی بافی و منفی گرایی دست بردارید .
- با وجود تفکر درباره گذشته و آینده در زمان حال زندگی کنید و از آنچه دارید راضی و خشنود باشید .
- بکوشید فردی بشاش سرزنده پر انرژی توانا و خوش مشرب باشید .
- از کلمات مثبت استفاده کنید.
- نسبت به خود احساس خوبی داشته باشید و خود را خوب توانا و با ارزش بدانید .
- لبخند زدن و خندیدن را فراموش نکنید .

- به لحظات و خاطرات زیبا و دوست داشتنی گذشته خود بیندیشید .
- افکار خود را متوجه خوبی ها و جنبه های مثبت کنید تا به مرور مثبت نگر گردید.
- از انزوا و گوشه گیری که باعث ایجاد افکار منفی می شود دوری کنید.
- با همکاران و دوستان و اعضای خانواده تان درباره مطالب جدیدی که به تازگی آموخته اید صحبت کنید.
- همیشه پیش از عمل یا صحبت کردن فکر کنید تا کمتر دچار خطا و اشتباه شوید .
- مشکلات را ناچیز بشمارید و برای حل آنها از توانایی خود و راهنمایی دیگران استفاده کنید .
- در زندگی ثروت حقیقی مهربانی است و بینوایی حقیقی خود خواهی است.
- در ارتباطات خود یک دفعه تمام محبت خود را ظاهر مکن زیرا هر گاه طرفت اندک تغییری مشاهده نمود تورا دشمن می پندارد.
- فراموش نکنید که شما تنها زمانی که ۱۰۰ درصد پیام طرف مقابلتان را شنیده باشید می توانید قاطعانه با آن برخورد کنید و در مقابلش واکنش مناسب نشان دهید .
- از بیان اصطلاحات اداره کل آموزش فنی و حرفه ای خراسان رضوی که ممکن است که مخاطبتان متوجه آن نشود بپرهیزید .
- تاریخ و زمان دقیق اتمام کار را تعیین نمایید .
- هیجانات خود را کنترل نمایید .
- به هنگام سخن گفتن به تمام نکات توجه و هر آنچه در متن یا پیام شما مبهم است را حذف کنید .
- در قبال شغل خود شور و شوق داشته باشید .
- در تشکر کردن افراط نکنید .
- گرم و پرشور صمیمی و یاری رسان باشید.
- در طول جلسه صبور شکیب و خویشتندار باشید .
- از نتایج کار و عملکرد انتقاد کنید .از فرد انتقاد نکنید .
- با مخاطبتان ارتباط نزدیک برقرار کنید و او را با نام کوچک صدا بزنید .

- از جملاتی مثل از دیدنتان فوق العاده خوشوقتم ، خیلی خوشحالم که توانستید بیایید یا واقعا منتظر دیدارتان بودم استفاده کنید .
- همیشه به مخاطبتان ، اهدافش ، خواسته ها و دیدگاه هایش توجه داشته باشید .
- اگر مخاطبتان فردی خود خواه و خود بین بود به هیچ عنوان به تحقیر وی نپردازید .
- هرگز اطلاعات خصوصی خود را انتشار ندهید .
- بر سر میز مذاکره از کنایه زدن جدا پرهیز کنید .
- سعی کنید شنونده خوبی باشید .
- قدرشناسی تشویق و تحسین نمودن مخاطبتان می تواند در برقراری یک ارتباط موثر بسیار تاثیر گذار باشد .
- جهت داشتن قضاوتی عادلانه هرگز ذهن خوانی و ارزیابی عجولانه نکنید .
- در نظر داشته باشید که داشتن خصایل صداقت و شرافت سبب اطمینان مخاطبتان به شما می گردد
- جسور باشید .البته جسور بودن به این مفهوم نیست که شما باید سلطه جو مستبد و خودکامه باشید .
- خوش زبان باشید و از ابراز هر نوع کلمات و الفاظ زننده و نامناسب اجتناب ورزید .
- هر نادانی می تواند انتقاد محکوم و عیب جویی کند اما صبور بودن نشانه شخصیت و خویشتنداری است.
- سعی کنید در مذاکراتتان انتقادات سازنده بدون توهین مطرح نمایید.
- تنها یک راه وجود دارد که هر چیزی را که می خواهیم به دست آورید و آن اینکه طرف مقابل را به آنچه می خواهید علاقمند سازیم .
- نظریات منطقی مخاطب خود را بپذیرید .
- با مخاطبتان راجع به موضوعاتی که بیشترین اهمیت را برایش دارد صحبت کنید.
- بهترین راه برای پیروز شدن در یک بحث و جدل این است که از آن اجتناب کنید .
- یکی از نکات اصلی در دستیابی به این موفقیت ایجاد و پرورش خصیصه تسلط بر نفس در خویش است.
- از طریق یک استراحت چند ساعته یا حتی یک روزه پیش از جلسه مذاکره ذهن خود را متمرکز سازید .
- سحر خیز باشید . اگر هر روز یک ساعت از خواب خود را کم کنید پنج سال به عمر کاری خود اضافه نمودید.
- روح سالم در بدن سالم است . هر روز حداقل ده دقیقه ورزش کنید.

- نظافت خود و محیط کار خود را رعایت کنید .
- بدون صرف صبحانه از منزل خارج نشوید .
- لباس مرتب و کفش واکس زده برای یک مذاکره کننده بسیار حائز اهمیت است .
- بهتر است اندکی زودتر از منزل خارج شوید تا دچار ترافیک نشوید.
- برنامه هایتان را از شب قبل تنظیم کنید .
- با احترام کارت ویزیت خود را به طرف مقابلتان تقدیم کنید .
- به کاری که انجام می‌دهید عشق بورزید .
- اگر مخاطبتان از قول رقبا در مورد شما نکات منفی بیان کرد لبخند بزنید و بگویید خوشحالم از اینکه موفقیت ما سبب نگرانی ایشان شده است.
- یک دزد دریایی خوب بودن بهتر از پرداختن به فعالیت های روزمره یکنواخت یک افسر نیروی دریایی است .
- متفاوت بودن و متفاوت فکر کردن را سرلوحه کارهای خود قرار دهید .
- پوشش خود را ساده نگه دارید و در لباس هایتان بیش از سه رنگ استفاده نکنید .
- خانم ها نباید در محیط های رسمی بیش از حد از زیورآلات استفاده کنند .
- از پوشیدن کفش های خاکی و واکس نخورده خودداری نمایید .
- اگر لاغرید از رنگ های روشن استفاده نمایید زیرا شما را بزرگ تر و حجیم تر نشان می دهد .
- در صورتی که برای یک موضوع نیاز به گزارشی طولانی دارید بهتر است که از ایمیل استفاده کنید .
- پیش از آغاز یک مکالمه تلفنی یا حتی رودر رو با مخاطبان اطمینان یابید که وی زمان کافی جهت گفتگو با شما را دارد.
- موضوعات تکراری را در حین مذاکره خلاصه نمایید .
- موضوعات پیچیده و دشوار را کنار بگذارید تا در گام های بعدی به آنها رسیدگی شود .
- با امتیاز یا توافقی که طرف مقابلتان به شما می دهد به نحوی برخورد کنید انگار یک نتیجه مسلم بوده است.
- تملق گویی تباه کننده هر ارتباط موثر است.
- شخصیت خودتان را زیر ذره بین ببرید تا بتوانید ناهنجاری ها را از آن حذف نمایید .

- سعی کنید اسامی افراد همکاران خود را به خاطر بسپارید .
- در برابر ترشرو ترین و عبوس ترین همکارتان هرگز بشاشیت خود را از دست ندهید .
- هرگز از تکنیک تهدید و کنایه استفاده نکنید.
- بهترین نوع سخن گفتن داشتن صراحت احترام متقابل و همچنین دیدن قضایا از دریچه چشم همکارتان است.
- احتمال اینکه مذاکرات تیمی نسبت به مذاکرات فردی به نتیجه برنده-برنده برسند ، بیشتر است .
- در صورتی که قرار است طرف مقابل شما به صورت تیمی بر سر میز مذاکره بیاید شما نیز به صورت تیمی بروید.
- از پنج دشمن کار تیمی بپرهیزید : ۱- بی توجهی به نتیجه کار ۲- مسئولیت ناپذیری ۳- بی تعهدی ۴- ترس از برخورد ۵- بی اعتمادی.
- وقتی مذاکره کننده به اعضای تیمش نقش فعالی می دهد آنها احساس مسئولیت بیشتری میکنند.
- هرگز نمی بایست هیچ یک از اعضا به صورت مستقل و بدون توجه به دیگران تصمیم گیری و عمل نمایند .
- یک تیم ایده آل معمولاً بین ۳-۶ نفر عضو دارد .
- برنامه ریزی برای مذاکره را به صورت جمعی انجام دهید .
- به منظور آغاز مذاکره و صحبت از چشم هایتان کمک بگیرید.
- زمانی که ارتباطتان دچار چالش شده است و بین شما و مخاطبتان بحث پیش می آید بهتر است نگاه خیره تان را طولانی تر نگه دارید.
- ارتباط چشمی کم نیز سبب میشود مخاطبتان تصور نماید علاقه ای به صحبت های وی ندارید .
- باید هم با چشمانتان و هم با گوش هایتان به حرف های طرف مقابل گوش دهید .
- زمانی که مخاطبتان به موضوعی که شما مطرح نمودید بر سر میز مذاکره علاقمند باشد مردمک چشمش گشاد میشود .
- لبخند زدن به هنگام گوش دادن راهی بسیار عالی جهت نشان دادن علاقه تان به صحبت های طرف مقابل است.
- وقت را تلف نکن زیرا وقت چیزی است که زندگی از آن شکل می گیرد .
- در حین مذاکره یادداشت برداری کنید.

- تا زمانی که تمام مسائلی که نیازمند مذاکره است مطرح نشده پیشنهادی را به خصوص پیشنهاد نهایی مطرح نکنید.
- اشتباهات خود را بپذیرید و بگویید متاسفم اشتباه از من بود و سعی کنید آن را اصلاح کنید .
- یک مذاکره کننده حرفه ای به جای خواندن ذهن مخاطبش می کوشد تا منظور واقعی وی را درک کند .
- هرگز نگرانی یا شکایت خود را فرو نخورید بلکه آن را به طرف مقابلتان انتقال دهید .
- هیچگاه در حین مذاکره اولین پیشنهاد را شما ندهید.
- بهترین راه موفقیت در بحث اجتناب از آن است .
- قبل از انتقاد از طرف مقابلتان از محاسن وی و نقاط قوتش صحبت کنید.
- صادقانه از طرف مقابلتان تعریف کنید .
- به جای دستور صریح سوال کنید.
- شوخی نکنید اما فراوان تبسم کنید.
- همیشه در حد معقول قیمتی بالاتر از قیمت واقعی خودتان اعلام کنید.
- هیچگاه خود را مشتاق نشان ندهید. خونسرد و آرام باشید .
- ظاهر خوب داشته باشید.
- طوری صحبت کنید که طرف مقابل در پاسختان بلی بگوید .
- اجازه دهید طرف مقابلتان بیشتر صحبت کند و راجع به افکار و دیدگاه هایش سخن بگوید .
- صاف بنشینید و خودتان را نگران و مضطرب نشان ندهید .
- فکر کنید طرف مقابل شدیداً به شما نیاز دارد در اینصورت اعتماد بنفستان افزایش می یابد .
- زندگی خصوصیتان را وارد کار نکنید.
- انتقاد، شکایت و محکوم نکنید .
- از طریق یک سلام و احوال پرسی گرم یا حتی فشردن دست مخاطبتان آغازگر یک ارتباط موثر باشید.
- مخاطبتان را به جایی بکشانید که از ابتدای مکالمه بلی بگوید .
- هنگامی که سخن گفتن ضروری است خاموش نمانید.

- هنگام صحبت کردن سخنان مخاطبتان را قطع نکنید .
- چیزی بگویید که ارزش آن بیش از خاموشی باشد.
- جز راست نشاید گفت اما هر راست نباید گفت .
- مذاکره کننده صادق هرگز هیچ تناقضی در گفتار و رفتارش در طی روند مذاکره مشاهده نمی شود .
- صداقت و راست گویی سبب نفوذ کلام مذاکره کننده در مقابل مخاطبش می شود .
- ناپلئون بناپارت در رابطه با افراد بلند همت چنین میگوید " صاحب همت در پیچ و خم های زندگی هیچگاه با یأس دو استیصال رو به رو نخواهد شد " .
- گوته ، فیلسوف آلمانی اشخاص بلند همت و دون همت چنین مقایسه می کند اشخاص بزرگ و با همت کوه مانند هرچه به ایشان نزدیک شوی بیشتر عظمت و ابهت آنان بر تو معلوم می گردد و مردم پست و دون همت سراب را مانند که چون کمی به آنان نزدیک گردی به زودی پستی و ناچیزی خود را بر تو آشکار سازند.
- در صورتی که مخاطبتان سوالی مطرح کرد که نباید به آن پاسخ دهید ، بکوشید در نهایت ادب و احترام و زکاوت پاسخی به وی بدهید که علاوه بر اینکه هیچ اطلاعاتی به وی نمی دهید سوالش را نیز بی پاسخ نگذاشته باشید.
- از آنجا که میز مذاکره میز محاکمه نیست شما می توانید پشت آن به هر سوالی که از سوی طرف مقابلتان مطرح می شود پاسخ ندهید.
- فاش نکردن اسرار خویش و مردم دلیل کرامت و بلندی همت است.
- عامه مردم به صورتی خیال پردازانه امیدها و آرزوهایی دارند ولی افراد دارای اعتماد به نفس دارای هدف و برنامه اند.
- باور ها و اعتقادات وی دارای ثبات است و به آنها به بهترین نحو عمل می کند.
- اشراف کامل به موضوع مذاکره داشته باشید.
- احساسات آزار دهنده و بازدارنده نظیر احساس خجالت ، شرمندگی ، ناتوانی ، حقارت و... را از خود دور سازید
- پیش از مذاکره دقیقا مشخص نمایید از مذاکره چه چیزی می خواهید ؟
- تمرکز بر اهداف از مذاکره بر میزان قدرت اراده و استقلال شما در جریان مذاکره می افزاید .
- مخاطب شما همان قدر به شما احترام می گذارد که شما برای خود احترام قائل هستید .

- زمانی که برای اولین مرتبه با مخاطبان ملاقات می کنید در چشم هایش نگاه کنید و نامتان را به وضوح بگویید و محکم با وی دست بدهید.
- همیشه ظاهری ساده و آراسته داشته باشید .
- زمانی که مذاکره کننده به گفته های پیشین خود عمل می کند ، مخاطب متوجه می شود که با یک فرد قاطع رو به روست و ناخودآگاه میزان اعتبار و احترام فرد مذاکره کننده در نظر وی افزایش می یابد.
- سقراط درباره ایرانیان می گوید: ایرانی بی باک ، با ادب و محترم است.
- مذاکره کننده حرفه ای نه شوخی نابجا می کند و نه اجازه می دهد کسی با وی به صورت نامناسب شوخی کند یا صحبتی کند که احترامش را از بین ببرد.
- هرگز نخندید؛ خندیدن می تواند جلوه شما را مخدوش کند . فقط یک لبخند بزنید .
- یک مذاکره کننده منعطف دائماً راه ها و گزینه های جدیدی را جهت اطمینان از حرکت رو به جلوی مذاکره ابداع می نماید .
- یک مذاکره کننده حرفه ای مطالب خود را روشن ، صریح ، قابل فهم ، بلند ، رسا و شمرده بیان می کند و هرگز بصورت غیر مستقیم و کنایه آمیز و با جملاتی ناتمام و بیان نامفهوم طرف مقابل خود را مورد خطاب قرار نمی دهد .
- پیروزی نصیب کسانی می شود که بیش از همه استقامت و اراده داشته باشند.
- جمع بندی مطالب در پایان جلسه کمک خواهد کرد تا طرفین موضوعات بیان شده و توافق شده را تایید و تثبیت نمایند .
- تمام اعضا می بایست از مطالبی که قرار است در جلسه مطرح شود آگاهی داشته و تا حدودی در رابطه با آنها اطلاعات داشته باشند.
- زمانی که مذاکره کننده خارجی در مورد مسائل ارزی و پرداخت های ارزی با طرف های خارجی مذاکره می کند می بایست ضوابط و مقررات را بداند.
- در طول مذاکره طرف مقابلتان را از مسئله جدا کنید به این مفهوم که تا زمانی که برای اعتماد به وی دلایل کافی ندارید به او اعتماد نکنید و مذاکره را مستقل از اعتماد دنبال کنید .

- روی مواضع اصلی خود به شدت پا فشاری کنید و به صورتی واضح و قاطع آنها را مجدداً برای تیم مقابل تکرار نمایید .
- طرف مقابل به صورتی زیرکانه مکانی را جهت برگزاری جلسه برمی گزیند که در طول مذاکره به شما اضطراب و استرس وارد شود.
- تا زمانی که شرایط مذاکره اصلاح نشود به هیچ وجه مذاکره را آغاز نکنید.
- در وضعیت نخست، خواستار مذاکره با فردی شوید که طرف مقابل به وی اشاره کرده است و در صورتی که چنین امکانی وجود نداشت توافق مشروط انجام دهید و فرصتی جهت تغییر بندهای قرارداد برای خود نگه دارید.
- در مذاکرات بین المللی می توان از طریق مشاهده اختیارنامه فرد که بیان کننده میزان اختیاراتش است به این مهم دست یافت.
- به طرف مقابل خود بگویید که درخواست هایش را به طور کامل مطرح نماید تا شما آنها را به صورت یکجا بررسی کنید .
- طرف مقابل پس از دریافت توافقات اولیه مبادرت به افزودن برخی تبصره ها به قرارداد می کند .
- طرف مقابل در ابتدای مذاکره پیشنهادی بزرگ و جذاب مطرح و سپس آرام آرام شروع به کاهش آن می کند .
- به روابط شخصی بیش از قراردادهای حقوقی اهمیت می دهند .
- در ژاپن اقدامات قانونی و حقوقی به عنوان آخرین راه حل مورد توجه قرار می گیرد.
- مذاکره کنندگان ژاپنی برای حفظ آبروی طرف مقابل ارزش زیادی قائلند .
- زمانی که با گفته های طرف مقابل مخالف اند مستقیماً به مخالفت بر نمی خیزند .
- بلی گفتن در این فرهنگ به معنی موافقت نیست بلکه به معنای آن صرفاً این است که دارم به گفته های شما گوش میکنم.
- تنها بر اساس پیشنهاد های مطرح شده مذاکره کنندگان ژاپنی می توان به منافع واقعی آنها پی برد.
- آمریکایی ها علاقه مندند که تمامی کارت های خود را یک دفعه روی میز بگذارند و تمایلی به تلاش در جهت هر چه بیشتر درک کردن طرف مقابل خود ندارند .
- علاقه ای به تغییر و انطباق خود با شرایط ندارند.

- تعداد آمریکایی های مذاکره کننده نسبت به طرف های مقابل معمولاً کمتر است.
- پر حرف اند و در طول مذاکرات علاقه چندانی به سکوت ندارند .
- جواب نه را به عنوان پاسخ یک سوال قبول ندارند و در صورت شنیدن پاسخ نه شروع به پافشاری و اصرار می کنند.
- غالباً فقط به زبان انگلیسی که زبان مادری آنهاست تسلط دارند.
- صریح اند و علاقه مند هستند که در کمترین زمان به مطالب اصلی مذاکره بپردازند.
- در مقایسه با مردم سایر فرهنگ ها کم حوصله ترند.
- مذاکره کنندگان آمریکایی خیلی سریع مذاکره را آغاز می کنند.
- زود سراغ اصل مطلب می روند.
- دفاعیات منطقی مربوط به خواسته های خود را مطرح می کنند.
- در تمام طول مذاکره ارتباط چشمی خود را به طرف مقابل حفظ می کنند.
- در چین ملاقات ها بسیار رسمی است. به خصوص زمانی که افراد با رتبه بالاتری در جلسه مذاکره حاضر شوند.
- ملاقات رو در رو را به تماس تلفنی و مکاتبه ترجیح می دهند.
- قطعاً در خلال مذاکرات ایشان شما را به خوردن غذا یا بازدید از برخی اماکن دیدنی دعوت خواهند کرد. در این هنگام مباحث تجاری را مطرح نکنید زیرا در این کشور میثاق تجاری و اجتماعی از یکدیگر مجزا هستند.
- چندان به مزاح در مذاکره اعتقاد ندارند.
- مانند همتایان ژاپنی خود نمی توانند به کسی نه بگویند و دوست هم ندارند از کسی نه بشنوند.
- ابرو بالا انداختن در چین به معنی عدم موافقت است. آنها همچنین ملایم دست می دهند. تن صدای چینی ها پایین و ملایم است و دوست ندارند با صدای بلند با آنها حرف زده شود.
- تواضع در میان ایشان جایگاه ویژه ای دارد. آنها خود را کوچک تر و کمتر از آن چیزی که هستند نشان می دهند.
- آنها مایلند غذا را در رستوران صرف کنند تا در دفتر کار
- در فرهنگ مذاکره چینی ها هدیه دادن و گرفتن مرسوم است زیرا این امر نیز به رابطه سازی کمک می کند.
- افرادی جمع گرا و معتقد به کار گروهی هستند و هم‌رنگی با جماعت از نظر ایشان اهمیت بسیاری دارد. از این رو مبنای بسیاری از فعالیت هایشان از جمله تصمیم گیری مبنی بر اجماع است.

- با اختیارات محدود بر سر میز مذاکره حاضر می شوند.
- در مذاکرات تجاری حساسیت عمیقی روی قیمت دارند و بر سر آن ممکن است ساعت ها چانه زنی کنند.
- وقت شناسی برایشان اهمیت بالایی دارد و هیچ کس نباید سبب اتلاف زمان دیگران شود.
- اگر آقایان به دلایل مذهبی نمی خواهند با خانم ها دست دهند بهتر است در هنگام معاشرت کف دو دست خود را به هم بچسبانند و حالتی شبیه سلام دادن ژاپنی ها انجام دهند .
- وقت شناس نبودن برای مردمان مالزی توهین آمیز به حساب می آید.
- اگر به مراسمی دعوت شده اید در متن دعوتنامه معمولاً نوع لباس مناسب برای شرکت در آن جلسه قید شده است مطابق دعوت نامه برای هر جلسه لباس خود را انتخاب کنید.
- میان مسلمانان مالزی دست چپ ناپاک محسوب می شود. به همین خاطر با دست چپ چیزی به کسی تعارف نکنید
- از قرار دادن زمان جلسات در ساعت نماز با طرف مالایی خودداری کنید. مخصوصاً جمعه ها ظهر تقریباً اکثر ادارات و موسسات غیر فعال اند.
- در حین مذاکره خودتان یا توسط منشی جلسه یادداشت برداری کنید تا در خصوص توافقات به عمل آمده مدرک در اختیار داشته باشید .
- در جلسات مذاکره وارد مسائل سیاسی مالی مذهبی و شخصی طرف مقابل نشوید.
- جلسه را با لبخند و سلام بیآغازید.
- بر نتیجه گیری و اقدام تاکید نمایید .
- افراد کم حرف را به صحبت کردن وادارید.
- هرگز به منفی گویی و سرزنش مخاطبتان نپردازید بلکه مدام ایجاد تفاعم و توافق را گوشزد نمایید.
- خود را جای مخاطبتان قرار دهید و از دید وی موضوع مذاکره را بررسی کنید.
- هرگز بدون اطلاع و آمادگی قبلی با کسی مذاکره نکنید.
- طرف مذاکره را به دروغگویی متهم نکنید .
- شتابزده قضاوت نکنید.

- برای دریافت اطلاعات طرف را زیر فشار نگذارید.
- حدود ده دقیقه پیش از شروع مذاکره در محل مذاکره حضور یابید.
- صحبت طرف مقابل را قطع نکنید مگر در موارد خاص .
- چشم به ساعت داشته باشید.
- خط کف را هیچ وقت رو نکنید.
- سوال و جواب کنید و شنونده خوبی باشید تا بتوانید با طرف به توافق برسید.
- خود را گرفتار شوخی های بی مورد نکنید.
- صمیمی باشید.
- از خود بی قراری نشان ندهید.
- با مسئله روبرو شوید .
- رازدار بمانید.
- سوالی که پاسخ آن به نفع شما نیست مطرح نکنید.
- به منظور جلب توافق مخاطبتان التماس نکنید.
- برای هر موضوع تخصصی یک متخصص همراه داشته باشید.
- مشاجرات را متوقف کنید.
- در حین بحث بگویید اگر شما بجای من بودید چه میکردید.
- آماده پذیرش اعتراض طرف مقابل خود باشید .
- از برخوردهای شخصی بپرهیزید.
- حاشیه نروید مگر در مواقعی که بحث گره خورده باشد.
- فراموش نکنید که در انتهای جلسه مذاکره نباید یک طرف مذاکره ببازد و طرف دیگربرد بلکه منافع هر دو طرف باید تامین شود.
- در مواقع تردید به طرف مقابل بگویید اگر من اشتباه می کنم شما مرا راهنمایی نمایید
- هماهنگی میان اعضای تیم برقرار نمایید.

- مهلتی برای تفکر درباره موضوعاتی که تصمیم‌گیری در مورد آنها خیلی مهم است نخواهید.
- حداقل ۲۴ ساعت قبل از شروع مذاکره مجدداً برای برگزاری مذاکره تاییدیه بگیرید.
- به مخاطبتان احترام بگذارید.
- در نشان دادن واکنش منفی تعلل کنید.
- به فکر منافع شرکت خود باشید نه مواضع شخصی.
- در طی مذاکره به هیچ وجه سوگند نخورید.
- صحبت‌های طرف مقابل را تکرار کنید و از این طریق نشان دهید که منظور وی را به خوبی متوجه شده‌اید.
- به زبانی که بر آن مسلط نیستید مذاکره نکنید.
- مذاکره را مستندسازی نمایید و به دقت همه چیز را ثبت نمایید.
- در حین جلسه مذاکره افکار و رفتاری مثبت داشته باشید و به دنبال نکات مورد توافق بگردید.
- بکوشید تا بیشتر زمان خود را صرف فعالیت‌های از پیش برنامه‌ریزی شده کنید. همچنین فعالیت‌هایی را که زمان خیلی زیادی از شما می‌گیرد به صورت مقطعی انجام دهید نه مستمر
- با پذیرش تعهدات زیادی که تاثیر چندانی در رسیدن شما به اهدافتان ندارند موافقت نکنید بلکه به آنها نه بگویید.
- بکوشید فعالیت‌هایتان هم دارای کارایی و هم اثر بخشی باشد. اثر بخشی به مفهوم انجام کارهای درست است و کارایی به مفهوم انجام کارها به روش درست.
- عادات خوب را در خود پرورش دهید.
- در ابتدا به کارهای بحرانی، سپس کارهای مهم و در صورت باقی ماندن زمان به انجام کارهای روزمره خود بپردازد.
- دنبال کارها را بگیرید و آنها را نصفه و نیمه رها نکنید.
- ساده‌سازی را تمرین کنید و به هیچ وجه کارها را پیچیده نکنید.
- با خواسته‌ها و اهدافتان هماهنگ باشید.
- از کار کردن در روزهای تعطیل بپرهیزید.
- تند خوانی را بیاموزید.
- کنترل ذهن داشته باشید.

- درست و به موقع تصمیم بگیرید.
- از خواب شبانه خود نزنید.
- به حرکات خود سرعت ببخشید.
- صبح ها زودتر از خواب بلند شوید.
- سعی کنید همیشه محیط اطرافتان منظم باشد.
- بخاطر موارد بی اهمیت یا کم اهمیت انرژی تان را تلف نکنید.
- حسن ختام این مطلب : نگر که کار امروز را به فردا میفکنی که هر روزی که می آید کار خویش می آورد.