

## **Checkliste: Leitfaden zur Vorbereitung von Verhandlungen**

### **Organisatorisch:**

- Besprechungsraum mit Flip-Chart und Getränke bestellen.
- Agenda dem Lieferanten vorab zu kommen lassen.
- Gesprächsdauer und Uhrzeit festlegen.
- Protokollführung vereinbaren.
- Wer ist von unserem Unternehmen einzuladen?
- Informieren Sie alle Beteiligten über das Ziel und die Strategie!

### **Sachebene (s. Checkliste Datensammlung):**

- Welche Daten und Informationen brauchen Sie?
- Beschaffungsmarktforschung: Wie ist die Entwicklung von Rohstoffpreisen, Energie und Löhnen?
- Wie sind die Kostenbestandteile? Nachkalkulation durchführen.
- Wettbewerbsvergleich: Angebote einholen.
- Gab es Probleme hinsichtlich Qualität oder Lieferungen?
- Einbeziehung des Fachbereichs und/oder Geschäftsführung?
- Wie sind die Machtverhältnisse?
- Wie ist der Marktdruck?

### **Verhandlungsebene:**

- Was ist das Verhandlungsziel?
- Wie begründen Sie dem Gesprächspartner das Ziel?
- Durch welche Strategie(n) erreichen Sie das Ziel?
- Was sind die Motive hinter den Positionen?
- Welche Gemeinsamkeiten gibt es?
- Welchen Nutzen können Sie dem Verkäufer bieten?
- Mit welchen Argumenten reagieren Sie auf die Einwände des Verkäufers?
- Welche Taktiken werden Sie anwenden?
- Was sind die nächsten Schritte?
- Was sollte während der Verhandlung schriftlich fixiert werden?
- Was für ein Typ ist der Verkäufer?