

Stappenplan Onderhandelen

Onderhandelen gebeurt tussen twee of meer partijen en is er op gericht om door middel van een communicatieproces resultaat te behalen. Het onderhandelingsproces wordt in de checklijsten en modellen uitvoerig beschreven. Onderstaand wordt het onderhandelen in een tiental stappen weergegeven.

Stap 1. Bepaal het inkoop-leveranciersbeleid

De basis van de onderhandelingen wordt bepaald door het bedrijfsinkoopbeleid en door de daaruit volgende leveranciersbenadering.

Bepaal voor er belangrijke onderhandelingen plaatsvinden of het onderhandelingsdoel voor het voorgenomen project past bij het bedrijfsbeleid.

Stap 2. Bereid de onderhandelingen voor

- Bepaal op basis van de beschikbare checklijsten welke voorbereidingen moeten worden getroffen.
- Maak een plan voor de methoden en de tactieken en beschrijf de gewenste doelen.
- Inventariseer de mogelijkheden van de samenstelling van de deelnemers, de meest gewenste plaats en de planning van de onderhandelingen.
- Organiseer de eigen inbreng en de verantwoordelijkheden per eigen deelnemer.

Stap 3. Bereik overeenkomst over de deelnemers van de betrokken partijen

Zorg ervoor dat aan de onderhandelingstafel wederzijds deskundige en bevoegde onderhandelaars aanwezig zijn. Bepaal van tevoren de beslissingsbevoegdheid per aanwezige onderhandelaar.

Stap 4. Bepaal de methode van communicatie tussen partijen

Er kan worden gekozen tussen elektronische, schriftelijke of persoonlijke communicatie. Kom met de partijen overeen welke methode, of welke combinatie van methoden, wordt gekozen.

Stap 5. Bereik overeenkomst over de soort en de plaats van onderhandeling

Er kan gekozen worden tussen verschillende modellen van onderhandeling op basis van kostprijs, marktprijs, competitie of een eenmalig doel. De plaats van onderhandeling kan van belang zijn. *Thuiswedstrijden* leveren eerder winst op.

Stap 6. Inventariseer intern de eigen machtspositie en die van de andere partijen

Zorg voor alle mogelijke kennis vanuit de interne organisatie en neem zoveel mogelijk kennis mee van de buitenwereld. Verzorg informatie over eigen macht en de macht van de deelnemers van de tegenpartij. Bepaal de organisatorische macht van alle deelnemers.

Stap 7. Zorg voor een volledige specificatie van wensen en

doelen

Bepaal van tevoren, op basis van de specificatie van wensen en doelen welke resultaten worden nagestreefd.

Stap 8. Bekijk van tevoren de mogelijke concessies tijdens het proces

Bereken en beredeneer van tevoren welke mogelijke concessies tijdens het onderhandelingsproces kunnen worden gedaan. Zorg voor alternatieven en voor steun binnen en buiten de eigen organisatie.

Stap 9. Bepaal in overleg met de interne betrokken afdelingen de onderhandelingstechnieken

Er is een legio aan onderhandelingstechnieken beschikbaar en in de literatuur beschreven.

Overleg met alle interne betrokkenen met welke tactiek het beste kan worden geopend en welke veranderingen in tactiek mogelijk zijn.

Stap 10. Zorg voor een door iedere partij aanvaarde afrondingsrapportage

Het eind van iedere onderhandeling bestaat uit een samenvatting en afronding van datgene wat is besloten. Openstaande zaken en niet opgeloste geschillen worden daarin meegenomen.

Het resultaat wordt vastgelegd in een gezamenlijk overeen te komen verslag.

Stap 11. Evalueer het resultaat en bepaal verbeteringsmogelijkheden

Evalueer de loop van de onderhandelingen en doe voorstellen voor verbeteringen in de toekomst.

Bron: Ing. Peter Tj. Molenaar. P2S Inkoopadviesburo te Malden