

SYMPATHISCH UND PROFESSIONELL „NEIN“ SAGEN IN VERHANDLUNGEN

NUTZEN SIE DAS POSITIVE „NEIN“ ZUR ZIELERREICHUNG.

ZIELE | Mit einem positiven und klaren Nein gelingt es Ihnen, Ihre Absage so zu vermitteln, dass Sie die anderen nicht vor den Kopf stoßen, ein erfolgreiches Ergebnis für alle Beteiligten erzielen und mit dem Verhandlungspartner zu einem gemeinsamen Ja finden. Sie kennen die unterschiedlichen Stadien, die Ihr Gegenüber bei einem Nein durchleben kann und wissen, wie Sie auf die verschiedenen Phasen positiv einwirken können. Auch mit möglichen Reaktionen wie zum Beispiel Widerstand, Blockaden, Drohungen oder unfairen Taktiken gehen Sie souverän um. Konsequenz und Beharrlichkeit vertreten Sie Ihr Nein und schaffen damit ein positives Ergebnis bezogen auf die tatsächlichen Interessen für beide Seiten. Sollte dies im Härtefall nicht möglich sein, greifen Sie auf Plan B Ihre beste Alternative zurück, um immer noch besser aus der Verhandlung auszusteigen, als unliebsame Zugeständnisse zu geben. Sie verwickeln Ihr Gegenüber in eine konstruktive und respektvolle Konfrontation. Es gelingt Ihnen, das Nein vorzubereiten, zu vermitteln und durchzusetzen.

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte sowie Mitarbeitende, die in Verhandlungen und wichtigen Gesprächen positiv und selbstbewusst „Nein“ sagen möchten.

BESCHREIBUNG

Nicht immer ist es möglich, auf die Forderungen des Verhandlungspartners einzugehen. Viele Verhandlungssituationen erfordern oft ein klares Nein: Ob es sich um Inhalte wie z. B. Preis, Gehalt, Budget, Kapazität, Qualität, Termin, Ziele, eine weitere Aufgabe oder zusätzliche Schicht handelt: Stets ist es wichtig, einen klaren Standpunkt zu vertreten. Ebenso wenig können Sie immer allen dargebotenen Ideen, Konzepten und Vorschlägen zustimmen. Selten kommt man um das Nein herum, auch wenn das gemeinsame Ziel letztendlich ein Ja ist. Häufig weichen Verhandlungspartner jedoch einem klaren Nein aus – mit dem Wunsch, die Verhandlung nicht stocken zu lassen, oder aus Angst, womöglich jede Verständigung im Keim zu ersticken und Beziehungen zu zerstören. Deshalb ist es wichtig, ein Nein bestimmt und freundlich zu formulieren, um Klarheit zu schaffen und die Verhandlung lösungs- und zielorientiert voranzubringen.

METHODEN

Trainer-Input, Einzel- und Kleingruppenarbeiten, praxisbezogene Fallbeispiele, Diskussion und Erfahrungsaustausch, Selbstreflexion, Feedbackrunden, Simulationen, prototypische systemische Strukturaufstellungen, Erlebnislernen. Zusätzlich erhalten die TeilnehmerInnen die Möglichkeit, Themen aus der eigenen Praxis einzubringen.

DAUER

2 Tage

INHALTE

- Bitte – Erwartung – Forderung: Was macht den Unterschied?
- Nein-Sagen: Unterscheiden Sie zwischen ob und wie
- Das Dilemma: Macht versus Beziehung
- Die drei A-Falle: Anpassung, Angriff, Ausweichen
- Nicht um Positionen feilschen Interessen erkunden
- Die guten Gründe eines Neins: Die eigenen Interessen erkunden
- Vorbereitung und Strategien eines positiven Neins
- Mentale Voraussetzungen schaffen, um erfolgreich Grenzen zu setzen
- Vorsicht vor „falschen“ und voreiligen Zugeständnissen
- Bereiten Sie Ihr Gegenüber auf das Nein vor – zeigen Sie Respekt
- Verleihen Sie Ihrem Nein Macht: Bekräftigen Sie Ihr Nein
- Das positive Nein durchziehen: Taktiken und Strategien der anderen erkennen
- Die Akzeptanzkurve: Das Nein als „schlechte“ Nachricht verstehen
- Innehalten und Zeit gewinnen: Brückensätze, aktives Zuhören und vieles mehr
- Die positive Wirkung eines Neins: Sagen Sie Nein und erzielen Sie trotzdem ein Ja