

ESTRATEGIAS DE NEGOCIACION

▮ *Estrategias de negociación son acciones que se llevan a cabo con el fin de cumplir los objetivos propuestos en una negociación.*

▮ *Algunas estrategias de negociación son:*

1. *Recabar y analizar información de la otra parte*
2. *Enmarcar la negociación como un esfuerzo conjunto*
3. *Buscar diferencias*
4. *Formar coaliciones*

Recabar y analizar información de la otra parte

▮ *Consiste en recabar y analizar la mayor cantidad posible de información que nos haga comprender mejor a la otra parte y que nos situará en una mejor posición para negociar. de la contraparte, antes del proceso de negociación.*

Debemos procurar recopilar y analizar información sobre motivaciones, necesidades e intereses así como sus prioridades, sus alternativas a la negociación, su estilo de negociación, sus fortalezas y debilidades.

Enmarcar la negociación como un esfuerzo conjunto

▮ *Consiste en manejar la negociación como un esfuerzo conjunto, y cooperar para lograr un resultado favorable para ambas partes.
El objetivo es que la otra parte adopte un estilo cooperativo, y se muestre más abierta al diálogo, y a buscar un resultado que satisfaga a ambos.
Para aplicar esta estrategia es necesario mostrar interés por las necesidades de la otra parte y, a la vez, comunicar las nuestras necesidades, interese e inquietudes.*

Buscar diferencias

▮ *Consiste en identificar diferencias entre ambas partes que nos permitan crear un mejor intercambio.*

▮ *Por ejemplo, al intercambiar algo que para nosotros no tenga tanto valor, pero para la otra parte sí, por algo que para la otra parte no tenga tanto valor, pero para nosotros sí.*

▮ *Cuando en una negociación de una sociedad, cada uno de los socios acuerdan aportar recursos o habilidades que los otros socios no poseen son complementarios con los de los demás.*

Formar coaliciones

Consisten en alianzas temporales entre personas con el fin de defender intereses en común y negociar con otra parte mas.

Formar coaliciones es otra estrategia de negociación, ya que trabajar en conjunto permite obtener una mejor posición y un mayor poder de negociación.

Como contraparte de esta estrategia también procurarse el dividir las coaliciones formadas por la otra parte, con el fin de debilitar su poder de negociación.

Una forma de lograrlo es ofrecer a los miembros de la contraparte mejores condiciones que las que podrían lograr como grupo y dejar que la otra se valga por sí misma.

Reunión de trabajo

▢ *Son importantes para tomar decisiones, capacitarse o planificar acciones en común. Pero pueden ser una pérdida de tiempo si no se toman en cuenta algunas reglas probadas para la eficiencia de ellas.*

▢ *Como preparar una reunión de trabajo*

1. *Horario*
2. *Personas necesarias*
3. *Distracciones*
4. *Retroalimentación*

Horario

▢ *El recurso más escaso es el tiempo, elemento que siempre debemos optimizar en términos de rendimiento y resultado.*

▢ *El mejor horario para agendar las reuniones debieran ser después de las 10:30 A.M. ya que a esta hora los asistentes han tenido tiempo suficiente para llegar, revisar sus últimos puntos concernientes a la reunión, imprimir algunos informes y de esta manera estar concentrados en la reunión y en los demás puntos de esta.*

Personas necesarias

- ▮ *Es imprescindible convocar a las personas indispensables, no sirve que asistan quienes no se vean afectados directamente por el tema, es más fácil remitir una minuta sobre puntos relevantes que tener gente distraída que podría estar realizando sus actividades normales. Muchas veces aunque las personas sean necesarias no les gusta asistir a una reunión. Estas personas son a menudo improductivas e inútiles y es necesario considerar la reasignación de tareas*

Distracciones

- ▮ *Una vez iniciada la reunión no deben haber distracciones, uno de los distractores comunes son los teléfonos móviles esto podría retrasar las reuniones mas de treinta minutos por lo que no se deben permitir teléfonos, llamadas ni salidas.*
- ▮ *Por lo que deben tomarse previsiones para que antes de iniciar la reunión se encuentren dispuestos todos los elementos necesarios para la exposición, tales como proyector y computadora así como solicitar a los asistentes que lleven todo el material necesario para sus exposiciones.*

Retroalimentación

- ▮ *Las conclusiones y la retroalimentación es muy importante para que la reunión sea eficiente, de lo contrario la reunión será infructuosa y no habrá nada que analizar ni presentar para una mayor eficiencia en los puntos presentados.*
- ▮ *Una parte importante es designar una persona para tomar datos relevantes que permitan realizar una minuta de la reunión así como no prolongar la reunión y terminar a la hora establecida, si se logra hacer de esto la gente organizara sus tiempos mejor para continuar sus actividades.*



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA QUIMICA E INDUSTRIAS EXTRACTIVAS

ELECTIVA I

EXPOSICION:

- **ESTRATEGIAS DE NEGOCIACION**
 - **REUNIÓN DE TRABAJO**

INTEGRANTES

GRUPO: 1PM41