

Mit dieser Checkliste stellen Sie sicher, dass Sie nicht nur die *richtigen* Dinge in der Vorbereitung tun, sondern dass Sie die richtigen Dinge auch noch *richtig* machen. Und das mit geringstmöglichem Zeitaufwand.

Es geht um _____ (Produkt-/Projektname)

bei _____ (Kundenname)

am _____ (Datum)

in _____ (Ort).

Teilnehmer auf unserer Seite:

Frage 1 – Interessen: Warum will ich verhandeln/wollen wir (internes Team) verhandeln?

- 1.
- 2.
- .

**Interessen: Warum will der Kunde verhandeln?
Worum geht es ihm (wirklich)?
Was will er vermeiden?**

- 1.
- 2.
- .

Frage 2 – Ziele: Was will ich verhandeln/erreichen?

1. Real/Minimal
2. Real/Minimal
- .

**Ziele: Was will der Kunde?
Was wird er fordern?**

- 1.
- 2.
- .

Worüber könnten wir noch verhandeln, um den „Kuchen zu vergrößern“? Was können wir an verhandelbaren Elementen einbringen?

Welche BATNA habe ich – und wann ziehe ich sie?

Gibt es eine Schnittmenge/wie groß ist sie (VH-Spielraum)?

Welche Einwände oder sonstigen Punkte wird er haben?

Welche (wirklichen) Alternativen hat der Kunde? Wie bewertet er diese? Wann wird er diese Option – falls vorhanden – ziehen?

**Frage 3: Wie will ich verhandeln?
Wie gehe ich mit möglichen
Verhandlungstaktiken des Kunden
um?**

Wie wird der Kunde wohl verhandeln?

Beziehungsaufbau: Wie werde ich das Gespräch einleiten?
Wie gestalte ich den Übergang von Phase 2 zu Phase 3 der Verhandlung?
Welche Informationen möchte ich bekommen?

Wie gestalte ich den Übergang von Phase 3 zu Phase 4 der Verhandlung?

Wie gehe ich mit den Kundenreaktionen/
-forderungen konkret um?

Welche Szenarien könnten auftreten?
Wie gehe ich damit um?
Falls Nachlass unausweichlich:
Welche Preisstufen biete ich an?

Falls Verhandlung im Team:

Wer ist der Gesprächsführer? Wie ist
die sonstige Rollenverteilung? Welche
Strategie wählen wir im Team?

**Frage 4: Wer sind die Verhandler auf
unserer Seite?
Was weiß ich über die andere Seite?
Wie gehe ich mit den Verhandlern auf
Kundenseite um?**

**Wer sind die Verhandler auf Kunden-
seite?
Name, Funktion**

Antworten auf die Fragen (s. links)

Frage 5: Worauf will ich mich/wollen wir uns sonst noch vorbereiten?

Orga

Ort: Was weiß ich? Welche Information möchte ich darüber hinaus? Was fehlt mir?

Infrastruktur/Material: Was weiß ich? Welche Information möchte ich darüber hinaus? Was fehlt mir?

Zeit: Datum, Uhrzeit, vereinbarte Dauer (weitere Runden terminiert?)

Kundenunternehmen

Welche Erfahrungen haben wir mit dem Unternehmen aus der Vergangenheit?

Welche Werte hat die Organisation?

Welche Unternehmens-Ziele bzw. welche Strategie?

Welche Probleme haben sie?

Wie relevant ist mein Angebot für ihre Zielerreichung, Strategie bzw. Problemlösung?

Welches Potenzial hat das Unternehmen für weiteres Business?

Ergebnis- und Einflussfaktoren

Welche Aspekte und Faktoren will ich im Vorfeld zu meinen/unseren Gunsten verändern? Welche noch? Was brauche ich dafür?