

Checkliste zur Vorbereitung für Verhandlungen

Das Verhandeln mit dem Arbeitgeber ist eine der zentralen Aufgaben eines Betriebsrats.

In Verhandlungen werden nicht selten die Weichen neu gestellt und neue Wege eingeschlagen. Neben dem Austausch von Argumenten werden auch konkrete Ergebnisse erzielt und festgehalten. Hier kommt es darauf an, selbstsicher, souverän und gerüstet aufzutreten.

Doch bevor es ans Argumentieren geht, sollten Sie sich im Gremium umfangreich auf die nächste Verhandlung vorbereiten. Denn ohne eine gründliche und fundierte Vorbereitung können Sie nicht von einem positiven Verhandlungsergebnis ausgehen. Schlimmer noch, je schlechter die Vorbereitung, desto schlechter wird die Verhandlung laufen.

Wie Sie sich ausreichend und umfassend auf die nächste Verhandlung vorbereiten zeigen wir Ihnen mit dieser Checkliste.

Denn neben der inhaltlichen Vorbereitung spielen auch weitere Kriterien und Rahmenbedingungen eine Rolle.

Folgen Sie dieser Checkliste und einer erfolgreichen Verhandlung steht nichts mehr im Weg!

Checkliste zur Vorbereitung für Verhandlungen

1. Rahmenbedingungen:

Finden Sie einen passenden Raum

Ein neutraler Raum, in dem Sie ungestört sind und eine freundliche Umgebung haben.

Minimieren Sie mögliche Störquellen

Planen Sie ausreichend viel Zeit im Raum für die Verhandlung ein und achten Sie darauf, dass jegliche Störquellen wie Lärm, Unruhe und andere Störungen minimiert werden.

2. Inhaltliche Vorbereitung:

Erarbeiten Sie Ihre Ziele

Formulieren Sie mindestens zwei unterschiedliche Ziele: Ein Maximalziel (Das entspricht Ihrer Maximalforderung) und ein Minimalziel (Dies ist das Mindeste, was Sie bereit sind zu akzeptieren). Machen Sie sich darüber hinaus auch Gedanken über mögliche Kompromisse.

Bereiten Sie Ihre eigenen Argumente vor

Erarbeiten Sie Ihre Argumente und bauen diese logisch auf. Halten Sie sich dabei an folgende Struktur: Behauptung Begründung Beleg

Stellen Sie sich auf Ihren Gegenüber ein

Entwerfen Sie einen Plan, was das mögliche Maximalziel Ihres Gegenübers sein könnte und zu welchem Kompromiss die Gegenseite bereit wäre. Im gleichen Atemzug können Sie auch noch die dazugehörigen Argumente für die Ziele des Gegenübers finden und diese versuchen auszuhebeln.

Überlegen Sie sich Druckmittel

Überlegen Sie sich Druckmittel, welche Ihnen helfen, Ihre Forderungen durchzubringen. Von diesen sollten Sie im Zweifelsfall auch Gebrauch machen. Wenn Sie mit einem Gesprächsabbruch drohen, müssen Sie dies auch tun.

3. Das Team aufstellen:

Verteilen Sie Rollen im Verhandlungsteam

Bereiten Sie sich im Gremium gemeinsam vor und verteilen Sie Rollen innerhalb Ihres Teams. Wer übernimmt die Moderation? Wer schreibt Protokoll? Wer führt die Verhandlung?

Spielen Sie die Verhandlung vorab im Gremium einmal durch

Zu guter Letzt sollten Sie einmal im Gremium üben, wie Sie sich die Bälle in der Verhandlung zuspielen wollen. Holen Sie sich Ihre Ziele nochmals vor Augen, klären Sie letzte Unstimmigkeiten und trainieren Sie ihr gemeinsames Auftreten als Gremium.