**ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП ПЕРЕГОВОРОВ**

***Вопросы***

1. *Договариваясь о встрече, вы назовете время встречи или предложите партнеру назвать удобное для него время?*
2. *В процессе обсуждения вы упорно отстаиваете свой вариант решения или согласны пойти на небольшие уступки?*
3. *Каким принципом регулируется количество участников переговоров с каждой стороны?*
4. *Как влияет количество членов делегаций на длительность переговоров?*
5. *Подлежит ли предварительному обсуждению язык, на котором будут проходить переговоры, или по этикету это язык гостей?*

*\*\*\**

1. *Какую информацию следует получить до того как отправить конкретному руководителю в структуре крупного западного предприятия просьбу о встрече?*
2. *Приглашение к встрече, переговорам следует выслать заблаговременно, обеспечив возможность достаточной подготовки обеих сторон?*
3. *Планируя программу переговоров, какую последовательность вы предложите: а) встреча – размещение – отдых – переговоры; б) встреча – размещение – переговоры – отдых?*
4. *Кого называют «key-persons» и как их наличие влияет на тактику ведения переговоров?*
5. *Планируя переговоры, из какой их дневной продолжительности вы будете исходить?*

*\*\*\**

1. *Организуя место переговоров, что вы предпочтете: кресла или стулья?*
2. *Вы подготовили минеральную воду для участников переговоров. Куда ее лучше поставить?*
3. *Вы не хотите, чтобы во время переговоров курили. Что вы предпримете?*
4. *Вы не возражаете, чтобы во время переговоров курили. Ваши действия?*
5. *Что нужно сделать для организации стенографирования или магнитофонной записи переговоров?*
6. *Делегацию гостей следует посадить лицом или спиной к двери?*
7. *Как рассаживаются участники при трех и более сторонах переговоров?*