

# Checklist Onderhandelen

Bron: Aangepast vanuit Formulier: NEVI 'Onderhandelingsmemorandum voor de beginnende onderhandelaar' versie 2.2

## A. Algemeen

### Aanleiding voor onderhandeling

.....

.....

.....

.....

.....

## B. Kritische elementen

### (1) Informatie: Object / onderwerp als issue van het onderhandelingsproces

.....

.....

.....

.....

.....

### (2) Macht(positie): Consequenties

- |                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| (a) Alternatieven | voldoende / onvoldoende |
| (b) Kosten        | minimaal / hoog         |
| (c) Kennis        | voldoende / onvoldoende |

### (3) Tijd

Voor / binnen / na bepaalde mijlpaal

**(1) Eigen doelen**

Musts: .....

.....

Wants: .....

.....

Jokers: .....

.....

**(2) Belangen van de andere partij(en)**

Musts: .....

.....

Wants: .....

.....

Jokers: .....

.....

**(3) Zone van conflict**

.....

.....

*distributief / integratief*

Tactieken

.....

.....

.....

.....

.....

Aandachtspunten in verband met persoonlijke voorkeursstijl wederpartij

1 .....

2 .....

3 .....

## C. Onderhandelingsdoelen

.....

## D. Onderhandelingsstijl

.....

## E. Strategie

<p><b>(1) Aandachtspunten met betrekking tot de opening</b></p> <p>1 .....</p> <p>2 .....</p> <p>3 .....</p> <p>4 .....</p> <p><b>(2) Van andere partij gewenste aanvullende informatie of toelichting</b></p> <p>1 .....</p> <p>2 .....</p> <p>3 .....</p> <p>4 .....</p> <p><b>(3) Niet aan andere partij te verstrekken informatie</b></p> <p>1 .....</p> <p>2 .....</p> <p>3 .....</p> <p>4 .....</p>
---

## F. Agenda

<p><b>Agenda voor de onderhandeling</b></p> <p>1 Introductie .....</p> <p>2 De te verwachten resultaten .....</p> <p>3 .....</p> <p>4 .....</p> <p>5 Vastlegging van afspraken (probleemoplossend, wie doet wat en wanneer gereed)</p>
--

## G. Afronding en vastleggen van afspraken

<b>Checklist afronding en vastlegging van afspraken</b>	
1 Zijn de afspraken SMART .....	
2 Is er voldoende draagvlak voor de oplossing .....	
3 Terugkoppeling na behaald onderhandelingsresultaat / - afspraken .....	
4.....	
5.....	

## H. Planning

<b>Het plannen van de onderhandeling</b>	
1 Datum, tijdstip, locatie	..... .....
2 Wie nodigt de andere uit en hoe (per brief, per mail, mondeling)?	..... .....
3 Kan de noodzaak zich voordoen voor overleg met achterban?	..... .....
4 Op welke wijze te organiseren?	..... .....
5 Feedback bij derden wel/niet noodzakelijk	..... .....

## I. Evaluatie

<b>Evaluatie van de onderhandeling</b>	
1 Wat	.....
2 Wanneer heeft de onderhandeling plaatsgevonden	.....
3 Waar heeft de onderhandeling plaatsgevonden	.....
4 Wie waren er aanwezig	..... .....
5 Waarop (criteria)	.....
6 Hoe is het onderhandelingsproces verlopen	..... .....