

Auch Meister im Verhandeln finden neue Anregungen!

Aus dem Inhalt:

1. Teil: Verhandlungen in Körperschaften.

(In Fachvereinen, wirtschaftlichen Verbänden, Geschäftskonferenzen, kulturellen, sportlichen Vereinen, Gesellschaften, Behörden, Parlamenten usw.) / Allgemeines / Vorbetrachtung über den „Zeitlupe-Begriff“ / Wo wird verhandelt? / Welches sind die einzelnen Teile einer Verhandlung? / Gedächtnis / Logik / Halb ausgesprochene Sätze, falsches Schweigen vermeiden! / Verhandlungsraum / Unterbrechung einer Verhandlung / Protokoll / Die Teilnahme an der Verbandsarbeit / Die Macht der Richtlinien / Die Geschäftsordnung / Die Vorbereitung von langer Hand / Einberufung der Konferenz / Zeit der Zusammenkunft / Mitgliedschaft einzelner Mitglieder bei mehreren Verbänden / Ort der Versammlung / Die Tagesordnung / Der Verhandlungsleiter / Verschiedenartige Bezeichnung / Vorsitz in internationalen Kongressen / Wie soll der Verhandlungsleiter sein? / Was soll der Verhandlungsleiter tun? / Pünktlich anfangen / Rednerliste gut führen / Führen, nicht treiben / Von der Glocke richtigen Gebrauch machen / Nicht zu oft selbst reden / Nicht mit Nachbarn unterhalten / Ausschüsse / Manchmal den Vorsitz anderen überlassen / Kein Spaßmacher sein / Zu lange Versammlungen vermeiden / Wahl und Arbeit des Vorstandes, des Verwaltungsrates und der Ausschüsse / Die Diskussion / A. Allgemeine Diskussionstaktik / 1. Das Argument und das Gruppendenken / 2. Eröffnung der Diskussion / 3. Bekanntgabe jener Punkte der Tagesordnung, die zu besprechen sind / 4. Keine Tendenz von vornherein in die Debatte tragen / 5. Minderheiten schützen / 6. Zum Gruppendenken anleiten / 7. Zur Sache mahnen / 8. Möglichst bald gemeinsam Unterfragen festlegen und der Reihe nach behandeln / 9. Meinungsäußerung und klare Antragstellung / 10. Sind alle Richtungen vertreten? / 11. Hin und wieder zusammenfassen / 12. Punkte, in denen man einig geht, festnageln / 13. Für den Fortschritt der Diskussion sorgen / 14. Diskussionsregeln / 15. Mißbrauch der Geschäftsordnung verhindern / 16. Auswege bei großer Erregung oder „verfahrener“ Verhandlung / 17. Taktlose Kritik vermeiden / 18. Die Resolution / 19. Die Probeabstimmung / 20. Ausdehnung der Diskussion / B. Argumente / 1. Wann zu Worte melden? / 2. Seine Stimmungen beherrschen / 3. Ruhe, Vornehmheit, Überlegung / 4. Beispiele und Vergleiche anwenden / 5. Vorsicht bei Gegenfragen / 6. „Versuchsbällons“ / 7. Nicht zu rasch nachgeben / 8. Nicht verblüffen lassen / 9. Sich zu Zwischenrufen richtig einstellen / 10. Zwischen den Worten hören / 11. Menschenkenntnis / 12. Reihenfolge der Argumente / 13. Die Stärke der Argumente vor der Verhandlung gut abwägen / 14. Die Argumente notieren und nummerieren / 15. Gewagte Behauptungen vermeiden / 16. Nicht alles beweisen wollen / 17. Die Argumente in der Hauptrede / 18. Die Wirkung der Argumente während des Sprechens beobachten / 19. Widerspruchsgestalt vermeiden / 20. Druck erzeugt Gegendruck / 21. Nicht jedes Argument bekämpfen / 22. Die Macht des Schweigens / 23.

Überzeugen oder überreden? / 24. Noch einiges über das Gruppendenken / Der Verhandlungsheld / Die Redekunst / a) Zusammenhang von Redekunst und Verhandlungstechnik / b) Aufbau der Rede / c) Ausarbeitung der Rede bzw. schriftlicher Anträge mit besonderer Berücksichtigung der Argumente / d) Die Umstellung während der Rede / e) Die Modulation der Stimme / f) Sowohl Rede als Verhandlungskunst erfordern Beherrschung vieler Gebiete / g) Sich kurz fassen / h) Mehrere Sprachen beherrschen kann ein Vorteil sein / i) Vorsicht mit Fremdwörtern / j) Synonyme beherrschen / k) Beispiele und Vergleiche anwenden / l) Humor / Die Opposition / Die Kunst, recht-zubehalten / Die Toleranz / Die Zwischenrufe / Die Macht des Schweigens / Die Beherrschung des Sprechereizes / Die Beherrschung des Temperaments / Die Menschenkenntnis / Die Suggestion / Entscheidungstechnik / Die Abstimmung / a) Allgemeines / b) Das Mehrheitsrecht (Majoritätsrecht) / c) Die Minderheiten (Minoritäten) / d) Richtige Frage bzw. Antragstellung erleichtert die Abstimmung / e) Teilentscheidungen / f) Zeitpunkt der Abstimmung / g) Eigenartige Abstimmungstaktik / h) Arten der Abstimmung / i) Soll man Spätkommer von der Abstimmung ausschließen / k) Probeabstimmungen / l) Mißbrauch der Bestimmungen wegen $\frac{2}{3}$ und $\frac{1}{4}$ Mehrheit / m) Weitere Bestimmungen / Geschäftskonferenzen / a) Postkonferenzen / b) Orderkonferenzen / c) Sonstige Geschäftskonferenzen / Die Verhandlungstechnik im Staatsleben, namentlich bei Parlamenten und Gerichten.

2. Teil: Verhandlungen zu Zweien.

Allgemeines / Wenn man zu zweien verhandelt / 1. Erst Geschäft, dann Privatunterhaltung / 2. Das „Selbstgespräch“ regulieren / 3. Vielsprecherei sowie zu schnelles Sprechen vermeiden / 4. Zu großen Sarkasmus vermeiden / 5. Diplomatie in der Unterhaltung / 6. Sprechordnung / Die Verhandlungstechnik des Reisenden / 1. Die große Bedeutung der persönlichen Einstellung des Reisenden / 2. Wann der diplomatische Reisende sogar falsche Auffassungen gelten lassen muß / 3. Sich auf nationale Eigenarten einstellen / 4. Wie man Musterkollektionen vorlegen soll / 5. Vorsicht mit Hinweisen auf Aufträge der Nachbarkonkurrenten / 6. Vorsicht mit Angaben über Lagerbestände / 7. Nach Auftragsempfang den Kunden bald verlassen / 8. Die Gesamtsumme des Auftrags nicht in Gegenwart des Kunden ausrechnen / 9. Die Konkurrenz nicht schlecht machen / 10. Psychologische Momente beachten / 11. Manchmal scheinbar recht geben / 12. Wahrheit und Vertrauen als Grundlagen der Verhandlungstechnik / 13. Wie man konservative, mißtrauische Kunden behandelt / 14. Menschenkenntnis / 15. Richtige Einstellung auf Eigenarten / 16. Wie man „Handelsgelegenheiten“ verkauft / 17. Des Reisenden Verhandlungen mit dem Stammhause / 18. Warenkenntnis / 19. Kaufmotive und Verkaufsargumente / 20. Das Widerlegen von Einwendungen / Beeinflussung von Kunden und Lieferanten / Der erste Erfolg der Beeinflussung / Sich geistige Vorgänge vorstellen können / Lange Vorreden vermeiden / Die Geister prüfen / Menschen mit verschiedener Willensstärke / Menschen mit geringem Selbstvertrauen / Menschen, die sich einen Entschluß abringen lassen / Kleiner, sofortiger oder

Verhandlungstechnik

200

Ratschläge über die Kunst,
mit Erfolg zu verhandeln.

von

Paul Wallfisch-Roulin

Achte Auflage!

späterer größerer Vorteil als Motive / Gefühlsmäßiges Entscheiden / Menschen, die grundsätzlich widersprechen / Menschen, die das „Los“ entscheiden lassen / Gewohnheiten und Liebhabeereien als Motive / Normalisierte Verkaufsgespräche. (Standardized sales talk) / Ladenverkaufsgespräche / Die Verhandlungstechnik bei persönlichen Mahnungen / 1. Zeitpunkt der Mahnung / 2. Wer soll persönlich mahnen? / 3. Wenn jemand vom Stammhause persönlich mahnt / 4. Wie soll persönlich gemahnt werden? / Die Verhandlungstechnik am Telefon / Allgemeines / Umfang des amerikanischen Telefonwesens / Der „Telephon-Reisende“ bzw. „Verkäufer in Amerika“ / Wie funktioniert das „Keytown-System“? / Vorteile der telephonischen Werbung / Börsengeschäfte / 1. Gruß nicht vergessen / 2. Schnelle Hausverbindung / 3. Ton vom vorherigen Gespräch nicht übertragen / 4. Wiederholungen vermeiden / 5. Nicht alles erfragen lassen / 6. Aber keine langen Reden halten / 7. Das Lager und die Ware genau kennen / 8. Die Aussprache des Kunden nicht verbessern / 9. Satz- bildung / 10. Ausreden lassen / 11. Übertreibungen vermeiden / 12. Ungenaue Bezeichnungen vermeiden / 13. Lokale Ausdrücke und Dialekte bei weiten Ferngesprächen nicht gebrauchen / 14. Immer konzentriert sein / 15. Andeutungen, Anspielungen, leichtfertige Angaben vermeiden / 16. Persönlichkeit und Phantasie / 17. Stimmbildung / 18. Argumente / 19. Die telephonische Annäherung / 20. Weitschweifigkeiten vermeiden / 21. Telephon-Freundschaften / 22. Erst Muster senden, dann anrufen / 23. Telephonischer Verkaufsabschluß / 24. Gute Verkaufsleitertaktik / Telephonische Mahnungen / Die Verhandlungstechnik der Geschäftsteilhaber / Die Verhandlungstechnik der Chefs und der Angestellten / Was die Einarbeitung in eine neue Stellung in psychologischer Hinsicht bedeutet / Die richtige Einstellung der Chefs und Angestellten zueinander / Schon beim Engagement werden Fehler gemacht / Die Rücksprachen müssen organisiert werden / Inwieweit ein gutes Gedächtnis bei Rücksprachen nützlich ist / Gute Vortragskunst erleichtert die Rücksprachen / Sich gegenseitig ausreden lassen / Die Korrespondenten müssen die neue Post vor den Rücksprachen in Ruhe lesen / Wie man die Rücksprachen zweckmäßig anmeldet, um unnötige Wege und Störungen zu vermeiden / Verhandlungen bzw. Rücksprachen auf ein Mindestmaß beschränken / Schriftliche sowie gemischte (teilweise schriftliche, teilweise mündliche) Verhandlungen / Verträge, Richtlinien, Bindungen / Die Verhandlungstechnik in Streitfällen / Kleine Winke, die sich auf verschiedene Teile von Verhandlungen zu zweien beziehen / Schlußwort / 200 Ratschläge / Sachreister.

Umfang rund 370 Seiten, holzfreies
Papier, Ganzleinen, 15,5x21 cm **RM 12.-**

Umtauschangebot. Befristet bis 30. September 1929.

Beim Kauf der 8. Auflage nehmen wir ein Exemplar der 1.-7. Auflage mit RM 2.- in Zahlung.

Bezugsbedingungen mit Staffelpatronen bis zu 45 Prozent siehe **Z**

Verlag für Wirtschaft und Verkehr, Stuttgart, Pfizerstraße 7
Auslieferung für Oesterreich, Tschechoslowakei u. Balkanstaaten C. Barth Verlag, Dr. L. Landau, Wien I, Hessgasse 7

Das Rüstzeug aller die verdienen wollen!