



प्रत्येक वार्ता के लिए 100 सबसे महत्वपूर्ण प्रश्न

फ्रिडेलम वाच, राष्ट्रपति, यूरोपीय वार्तालाप संस्थान द्वारा

Hindi Erstausgabe

Titel: प्रत्येक वार्ता के लिए 100 सबसे महत्वपूर्ण प्रश्न

© 2018 Friedhelm Wachs

Umschlag/Illustration: Friedhelm Wachs

Autor: Friedhelm Wachs

Die Originalausgabe erschien 2018 im

Verlag: Metropolis Medien Verlags GmbH, Leipzig

ISBN: 978-3-7479-0218-9

Das Werk, einschließlich seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ist ohne Zustimmung des Verlages und des Autors unzulässig. Dies gilt insbesondere für die elektronische oder sonstige Vervielfältigung, Übersetzung, Verbreitung und öffentliche Zugänglichmachung.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek:

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

इस पुस्तक के सभी वाक्यांश लिंग तटस्थ हैं।

लगभग सभी बातचीत बुरी तरह तैयार की जाती है। यह पुस्तक आपको नहीं बताती है कि वार्ता कैसे जीतें। लेकिन अगर आपने इन सवालों के माध्यम से सावधानी से काम किया है, तो आपके वार्तालाप भागीदारों पर आपको एक बड़ा फायदा होगा। पर्याप्त समय लो। यह आपका फायदा है।

Friedhelm Wachs



में

4



मेरा बातचीत करने वाला साथी

18



प्रशंसा

32



निर्माताओं

34



मेरी अंतिम रणनीति

37



मेरा वार्ताकार कौन है?

39



बातचीत की तारीख से पहले

54

मैं



4



मैं इस वार्ता के साथ क्या हासिल करना चाहता हूँ?



जो मेरे लिए सबसे अच्छा, सही परिणाम होगा?

5



पैसे में मेरे लिए इस बातचीत का क्या मूल्य है?



क्या मेरे पास बचत या अनुवर्ती लागत है?

6



मेरे लिए दूसरा सबसे अच्छा परिणाम कौन सा होगा?



कौन से परिणाम अस्वीकार्य हैं?

7



वे स्वीकार्य क्यों नहीं हैं?



परिणाम के कौन से घटक मेरे लिए सबसे महत्वपूर्ण हैं?

8



परिणाम के किन घटकों को मुझे प्राप्त करना है?



परिणाम के कौन से घटक मुझे प्राप्त करना चाहते हैं?

9



मैं किन उप-पहलुओं को त्याग सकता हूँ?



कौन सी संविदात्मक सामग्री और शर्तें सबसे महत्वपूर्ण हैं?

10



कौन सी संविदात्मक सामग्री और शर्तें मेरे लिए कम महत्वपूर्ण हैं?



यदि मेरा वांछित परिणाम नहीं निकलता है तो मेरे पास क्या विकल्प हैं?

11



मैं इन विकल्पों को कैसे सुधार सकता हूँ?



अन्य वार्ता भागीदारों के साथ क्या बेहतर समाधान संभव हैं?

12



क्या बातचीत की सामग्री में नए सिरे से जोड़ या जोड़ सकता हूँ?



एक सर्वश्रेष्ठ विकल्प के बारे में क्या अलग होना चाहिए, ताकि यह मेरे मूल रूप से वांछित बातचीत परिणाम के लिए बेहतर या बराबर हो?

13



मुझे रास्ते में किन औपचारिक बाधाओं को खत्म करना है?



मेरे लिए इस विकल्प का मूल्य क्या है?



क्या मेरे पास बचत या अनुवर्ती लागत है?



यदि वित्तीय पहलू शामिल हैं, जो सबसे अधिक और सबसे कम राशि है जिसे मैं स्वीकार कर सकता हूँ?



कौन सी शर्तें और अनुबंध सामग्री इस संख्या को बदल सकती है और स्वीकार्य राशि कितनी बड़ी है?



मुझे कौन-सी अनुबंध शर्तें स्वीकार नहीं हैं?



क्या बातचीत को समाप्त करने से बेहतर शुरुआती स्थिति में आने का मौका है?



बातचीत को रोकना मेरे लिए किन पहलुओं को आसान बना देगा?

मेरा बातचीत करने वाला साथी



18



इस वार्ता से मेरे वार्ताकार साथी को किस परिणाम की आशा है?



मेरे वार्ता साथी के लिए वास्तव में क्या लाभ है?

19



मेरे वार्ता साथी के लिए बातचीत का क्या महत्व है?



मेरे वार्ता साथी के लिए किन घटकों का सर्वोत्तम संभव परिणाम होगा?



दूसरे पक्ष के लिए बातचीत और परिणाम कितना महत्वपूर्ण हैं?



मेरे वार्ता साथी के लिए दूसरा सबसे अच्छा परिणाम क्या हो सकता है?



कौन सा परिणाम उसे स्वीकार्य नहीं होगा?



यह परिणाम उसके लिए अस्वीकार्य क्यों है?



उसके लिए कौन से घटक सबसे महत्वपूर्ण हैं?



परिणाम के किन घटकों को उसे प्राप्त करना है?



परिणाम के किन घटकों को वह प्राप्त करना चाहता है?



वह किन पहलुओं के बिना कर सकता है?



कौन सी संविदात्मक शर्तें और सामग्री उसके लिए सबसे महत्वपूर्ण हैं?



कौन से अनुबंध की शर्तें और सामग्री उसके लिए कम महत्वपूर्ण हैं?



मेरे साथ वार्ता के लिए दूसरे पक्ष के पास क्या विकल्प है?



मेरे वार्ताकार साथी के पास कौन से तीन सबसे अच्छे विकल्प हैं यदि उसका वांछित परिणाम नहीं आता है?



वह इन विकल्पों को कैसे सुधार सकता है?



क्या अन्य वार्ता भागीदारों के साथ बेहतर परिणाम संभव हैं?



क्या मेरा बातचीत करने वाला साथी फिर से संयोजन या सामग्री जोड़ना चाह सकता है और कौन सा?



सबसे अच्छे विकल्प के बारे में क्या अलग होना चाहिए ताकि यह मूल बातचीत के परिणाम से बेहतर या बराबर हो?



वह रास्ते में आने वाली बाधाओं को कैसे दूर कर सकता था?



कौन सी वांछित परिस्थितियाँ अतिरिक्त रूप से सकारात्मक रूप से सर्वोत्तम विकल्प को प्रभावित कर सकती हैं?



उसे किन अन्य मूल्यों या हितों की आवश्यकता है?



यदि वित्तीय मुद्दे शामिल हैं, तो सबसे ज्यादा और सबसे कम राशि जो वह स्वीकार कर सकता है?



कौन सी शर्तें और अनुबंध सामग्री इस संख्या को बदल सकती है और स्वीकार्य राशि कितनी बड़ी है?



क्या कोई जोखिम है कि बातचीत से टूटने से वह बेहतर हो सकता है?



ऐसे कौन से पहलू हैं जिनसे उसके लिए वार्ता को तोड़ना आसान होगा?

प्रशंसा



32



यदि आप वार्ता की लागतों की गणना करना चाहते हैं:

- ए। तैयारी में कितना समय लगता है?
- ख। बातचीत में कितना समय लगता है?
- सी। हमारे पक्ष में शामिल लोगों की प्रति घंटा दर क्या है?
- घ। क्या अन्य लागत (प्रस्तुति, यात्रा, वकीलों) पर विचार किया जाना है?

33

निर्माताओं



34



मेरे बातचीत करने वाले साथी की पसंद और अधिकार की वास्तव में क्या स्वतंत्रता है?



क्या मैं सभी निर्णय निर्माताओं को जानता हूँ?



एक पैनल (बोर्ड, वार्ता बोर्ड, अन्य) द्वारा निर्धारित बातचीत की सीमाएं हैं?

35

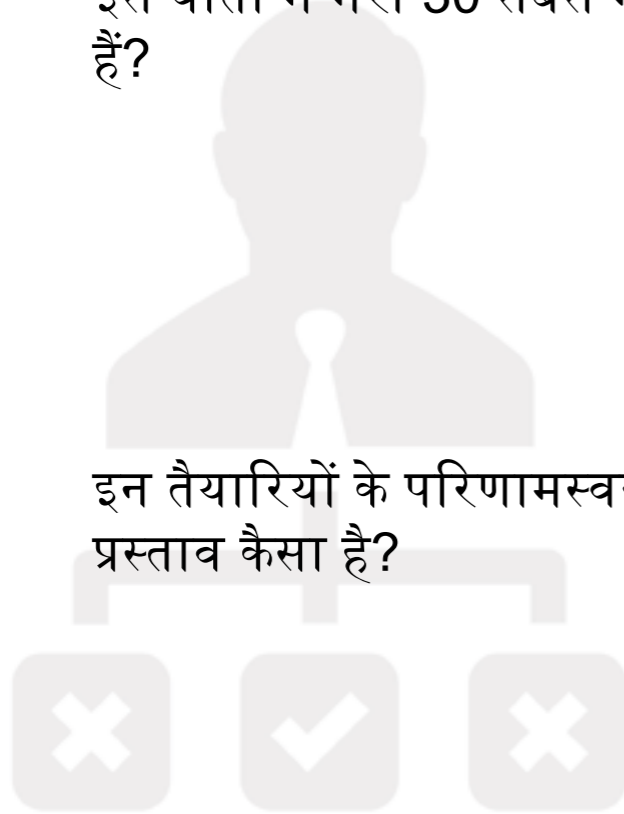


इस वार्ता में मेरी 30 सबसे महत्वपूर्ण मांगें क्या हैं?



इन तैयारियों के परिणामस्वरूप, मेरा पहला प्रस्ताव कैसा है?

36



मेरी अंतिम रणनीति



37



मेरा अंतिम प्रस्ताव क्या है?



मेरे वार्ताकार साथी के हित किस क्षेत्र में मेरे हितों के साथ हैं?



मैं कौन सी कहानी बताऊं, जिसके साथ मैं अपने वार्ताकार साथी को अपना सर्वश्रेष्ठ परिणाम विशेष रूप से यादगार, दिलकश और मूल्यवान बना सकूँ?

मेरा वार्ताकार कौन है?





क्या मैं किसी व्यक्ति या कंपनी के साथ बातचीत करता हूँ?



मेरे वार्ता साथी के अलावा वार्ता के परिणाम पर किन अन्य व्यक्तियों का प्रभाव है?

40



मेरा बातचीत करने वाला साथी कैसे काम करता है?



क्या अतीत में मेरे वार्ता साथी के साथ कोई संपर्क हुआ है?

41



मेरे बातचीत करने वाले साथी ने तब कैसा
व्यवहार किया?



क्या मैंने कभी उसके साथ बातचीत करने की
कोशिश की है?

42



मेरे बातचीत करने वाले साथी ने तब कैसा
व्यवहार किया?



आंतरिक संगठन संरचना और निर्णय संरचना मेरे
वार्ता साथी द्वारा कैसे संचालित की जाती है?

43



मेरे वार्ताकार साथी क्या सामान्य व्यावसायिक लक्ष्य प्राप्त करना चाहते हैं?



उसने सार्वजनिक रूप से कौन से ठोस लक्ष्य निर्धारित किए हैं?

44



वह इन लक्ष्यों को कैसे प्राप्त करना चाहता है?



मेरे वार्ता साथी को कौन सा मकसद प्रेरित करता है?

45



मेरे वार्ता साथी को किन विषयों पर विशेष रुचि है?



मैं अपने वार्ता साथी को क्या लाभ दे सकता हूँ?

46



यह लाभ कैसा दिखना चाहिए ताकि यह मेरे बातचीत करने वाले साथी के लिए सार्थक लगे?



मुझे किस तरह और किसको पुरस्कृत करने के रूप में इस लाभ को प्रस्तुत करना है?

47



मुझे किस विशेष भाषा का उपयोग करना चाहिए ताकि हम अपने वार्ता साथी के साथ लंगर डाल सकें?



कौन से कीवर्ड महत्वपूर्ण हैं?

48



कौन से व्यवहार और बातचीत की रणनीति अस्वीकृति का सामना कर सकती है?



मेरे बातचीत करने वाले साथी की वास्तविकता क्या है?

49



उनकी कंपनी या परिवार का इतिहास क्या है?



पिछले पाँच वर्षों में सबसे महत्वपूर्ण घटनाएँ क्या रही हैं?

50



क्या निर्भरताएं मौजूद हैं? (बैंकों, कंपनियों, संगठनों, व्यक्तियों के लिए)



क्या वित्तीय क्षमता मौजूद है?

51



संगठन की क्या संरचना है?



मेरे वार्ताकार साथी किस छवि को उत्पन्न करना चाहते हैं?

52



बाजार में वह किस तरह का पीआर संचार लागू करता है?



क्या अग्नि प्रबंधन है?



हमारे वार्ताकार साथी किस वातावरण में स्थापित हैं?

53

बातचीत की तारीख से पहले



54



किस तरह से डिजाइन और निर्माण किया गया है
जिसमें बातचीत होती है?



समझौता किस परिसर में होता है?



बैठने की व्यवस्था है?

55



हम, या हमारे बातचीत करने वाले साथी कैसे पहुंचेंगे?



मैं समय के दबाव को कैसे रोकूँ?



यदि बातचीत में अधिक समय लगता है, तो मैं कहाँ सोता हूँ?

56



क्या मेरे पास अतिरिक्त कपड़े हैं?



क्या मेरे पास एक और नियुक्ति है और मैं इसे कैसे स्थगित कर सकता हूँ?




मैं बातचीत की तारीख से पहले कैसे आराम करूँ?

57

वार्ता शुरू होने से पहले आपके पास क्या प्रश्न हैं?

इनका उत्तर दो।

और अब: आपकी बातचीत में बहुत सफलता।

A portrait of a middle-aged man with thinning grey hair, wearing glasses and a dark suit jacket over a white collared shirt. He is looking directly at the camera with a slight smile. The background is dark and out of focus.

फ्रेडेलहम वाचस दुनिया के प्रमुख वार्ता विशेषज्ञों में से एक है, जो लैक्सवाचस्वेनियस के साथी और यूरोपीय वार्ता संस्थान के अध्यक्ष हैं।
उन्होंने शीत युद्ध के दौरान और चीन के साथ राजनीतिक वार्ता के साथ अपना करियर शुरू किया।
आज, वह वैश्विक कंपनियों, सरकारों और दलों को चुनौतीपूर्ण वार्ताओं में सलाह देता है।
वेस्टसेलिंग लेखक को अपने काम के लिए कई अंतरराष्ट्रीय पुरस्कार मिले हैं।

ISBN: 978-3-7479-0218-9