

## Våra bästa förhandlingstips

Det är lätt att tro att man måste vara på något särskilt sätt för att bli eller vara en bra förhandlare. Sanningen är att alla kan bli bra förhandlare och att vi faktiskt förhandlar hela tiden- både på jobbet och även hemma. I vardagen ska vi bestämma vad vi ska äta till middag, var vi ska tillbringa semestern eller vad som är en rimlig veckopeng. Även om vi inte alltid tänker på detta som förhandlingar så är det precis vad det är.

Det finns ingen perfekt förhandlarstil att lära sig. Man kan nå samma mål på många olika sätt. Låt dig gärna inspireras av andra som du tycker förhandlar på ett bra sätt och försök sedan hitta din egen stil. Ta vara på dina styrkor och är ni två som förhandlar tillsammans kan ni komplettera varandra. Här berättar vi om några förhandlingstips i fackligt arbete.

### Ägna lite tid åt formalia

Det är klokt att ägna lite tid åt formalia och skapa bra ramar. Det gäller både om man förhandlar med någon bara en gång eller om det är återkommande. Som förtroendevald träffar du ofta samma motpart och då kan det vara bra att vid ett separat tillfälle sätta upp lite spelregler som ska gälla er emellan som exempelvis:

- Hur långt i förväg ska ni i normalfallet **få kallelser och underlag** till förhandlingar?
- Att **protokoll** ska upprättas och komma överens om vem som gör det och hur ni gör med justeringar - t ex ska alla eller bara någon av de fackliga justera? Välj något som praktiskt funkar hos er.
- När ska **förhandlingen anses avslutad**? Praxis på privat arbetsmarknad är att den är det när ni reser er från bordet, är klara för dagen om man inget annat sagt. Man kan dock komma överens om något annat - t ex att förhandlingen är avslutad när justerat protokoll föreligger. Det är viktigt att du vet om förhandlingen är avslutad eller inte när du går ifrån den.

### Förberedelser

Det är vanligt att tro att det viktigaste är hur man lyckas formulera en viss sak under förhandlingen, men det är sällan allt står och faller med ett visst ord eller tonläge. Däremot kan man nästan inte ägna för mycket tid åt är förberedelser.

Har du förutsättningarna klara för dig innan, ger sig mycket ofta naturligt. Exempelvis:

- Klargör **vilken sorts förhandling** sitter du i (MBL, tviste, eller intresse)
- Försök få klart för dig **hur oddsen ser ut** rättsligt innan du går in i förhandlingen. D v s har du ett starkt ärende eller är det så att arbetsgivaren troligen har rätten på sin sida? Ring och **bolla med kansliet centralt**. Man kan driva frågor som har uppförsbacke men det är bra att ha det klart för sig själv när man går in i en sådan förhandling.

- Vad tycker och vill **medlemmarna**? Som facklig företrädare måste man alltid komma ihåg att det är medlemmarna man företräder. Ibland är det enkelt- när alla tycker ungefär lika. Ibland är gruppen splittrad och då får man säga det- vissa tycker si, andra tycker så.
- Tala med medlemmarna om deras förväntningar och vad som är **realistiskt**.
- Utifrån ovan- vad är ditt **mål** med förhandlingen? Vad är idealmål d v s bästa möjliga scenario? Vad är reträttmål d v s det lägsta du vill uppnå? Vad är det värsta som kan hända? Under förhandlingen gäller det sedan att avslöja motpartens ideal- respektive reträttmål för att ringa in var ni kan mötas.
- Även om ni kanske inte är överens i sakfrågan är det värdefullt att försöka **förstå din motpart**. Vad vill den åstadkomma? Vad är dennes mål och argument? Förstår du det kan du bättre hitta argument som biter eller komma med alternativa lösningsförslag.
- Man kan aldrig veta exakt hur en förhandling kommer gestalta sig så det är ingen mening att öva in ett manus över vad du ska säga. Däremot kan några **stolpar** vara bra så att du vet att du får med allt du tänkt dig. Vet du att du ska ta upp något känsligt eller något som är lätt att missförstå - fundera gärna några varv om hur du vill formulera det och skriv ned/öva på det. Om inte annat kan det ta bort den värsta spänningen kring frågan för dig själv.
- Förutsättningarna för **förhandlingssituationen** kan spela roll. Ibland kan du påverka den t ex genom att föreslå att en viss chef/HR ska vara med på mötet eller en tid som passar dig (jämför måndag kl. 10.00 med sen fredag eftermiddag när alla kanske mest vill gå hem eller en tisdag då du vet att du måste rusa iväg till direkt lite före utsatt tid.) Om möjligt är det bra att gå två förtroendevalda. Det ger stöd, kompetensöverföring och mindre sårbarhet över tiden. Se till att ha ett gott samarbete med de andra förbunden på företaget.

## Under förhandlingen

- Försök att hålla en **god samtalston**. Även om ämnet kanske är infekterat är det bra att inleda med lite kallprat om väder eller andra okontroversiella ämnen och att försöka avsluta på samma trevliga sätt. Det kan låta banalt men fungerar nästan alltid för att sätta en bra ton och för att visa att ni kan göra skillnad mellan sak och person. Ni träffar ofta samma motpart i fikarummet, på nästa förhandling eller i det dagliga arbetet så ni har allt att vinna på en god relation - även om ni kan tycka diametralt olika i sakfrågan. Visst kan man visa känslor och även spela på dem i en förhandling men blir man arg på riktigt och rusar ut i vredesmod är vägen tillbaka in i rummet ofta allra mest kämpig för en själv... Känner man att man själv, ens medpart eller en medlem är på väg dithän är det ofta bättre att ta en teknisk paus (skyll på toalettbesök eller att ni behöver få in lite frisk luft).
- Ibland kan det nästan mest effektiva vara att **ställa frågor** - både "dumma" och andra och låta motparten svara. Om motparten inte gärna vill svara är det lätt att fortsätta prata på och/eller lägga orden i munnen på den andra. Försök vara lite kall och vänta.

- Märker du att en **fråga är låst** och/eller att era argument absolut inte går fram - fundera på om det går att formulera på ett annat sätt eller om det går att nå samma resultat genom att göra på något annat sätt.
- Har ni **eget förslag** på lösningar? Konstruktiva förslag uppskattas ofta av motparten. Det är mer effektivt än att bara säga nej eller att något är dåligt.
- Igen – **vi företräder medlemmarna**. Det gäller därför att hitta forum och sätt att få en bra känsla för vad de tycker och tänker. Förutsättningarna ser helt olika ut på små företag där det kanske är lätt att bara genom fikarumssnacket få den känslan och på stora företag där de du företräder kanske t o m jobbar på en helt annan ort. Då kanske nyhetsbrev, intranät och/eller riktade mail kan vara alternativ för att medlemmarna ska ha en möjlighet att veta vad som är på gång och veta vem de ska vända sig till med eventuella inspel.
- Ibland bär det ni säger och gör nu inte frukt förrän långt senare. Ibland gäller det att ha **tålamod** och bara kämpa på. Ofta ger tjat resultat!
- Avrunda med att stämma av vad ni är **överens om och hur ni går vidare**. Bestäm vem som tar ansvar för att informera berörda, vad som sägs och när det sker. Ta inte på dig arbetsgivarens ansvar.

### Efter förhandlingen

- När ni får protokollsförslaget se till att **era synpunkter** kom med och på det sättet som ni uttryckte dem. Det är inte helt ovanligt att arbetsgivaren har ett bättre minne gällande de saker de själva tog upp. Protokollet ska kortfattat spegla förhandlingen i sin helhet - också för att man ska kunna följa vad som är sagt i ärendet. Oftast räcker det med att påpeka och kanske förse arbetsgivaren med skrivningen ni vill ha med. Någon gång ibland kan man istället behöva skriva sina synpunkter vid sidan om - handskrivet eller som en bilaga för att få med dem. Då hänvisar man till det på signaturstrecket och undertecknar ofta själva bilagan istället. Huvudsaken är att det tydligt framgår att det finns en text till som då också ingår i protokollet. Det kallas att göra en protokollsanteckning.
- Är ni **oeniga** om ett förslag måste ni vara tydliga och se till att det framgår för att ha möjlighet att driva frågan centralt.
- **Reflektera** över hur det gick. Hade du exempelvis förberett dig på bra sätt? Hur fungerade och bemöttes dina argument? Vilka argument tog motparten upp? Detta kan vara särskilt värdefullt när du kommer att möta samma motpart regelbundet.
- Beroende av fråga kan det vara bra att **följa upp**. Tala med berörda medlemmar och se att arbetsgivaren håller överenskommelsen.