

**Деловые переговоры** – форма делового общения. Цель их проведения – достигнуть соглашения между теми, кто в них участвует. Ведение деловых переговоров необходимо для обсуждения проблем, поиска их решений, способных удовлетворить все стороны переговорного процесса. В работе совета обучающихся деловые переговоры - это отличный инструмент взаимодействия с социальными партнерами, в том числе с администрацией школы.

- Обозначить проблему, которая требует деловых переговоров.
- Назначить группу ответственных за подготовку и ведение переговоров.
- Определить тематику переговоров и цель, связанную с деятельностью совета обучающихся.
- Определить участников переговоров (инициаторы переговоров, модераторы встречи, эксперты, субъекты решения проблемы и т.п.).
- Выбрать комфортные место и время встречи. Определить примерный формат переговоров.
- Согласовать разработанный проект деловых переговоров с руководителем совета обучающихся.
- Пригласить участников, дать участникам информацию о теме, месте и времени переговоров, формате встречи, получить подтверждение о готовности участия в переговорах.
- Проанализировать ситуацию, собрать фактический материал по теме переговоров.
- Подготовить примерный план ведения переговоров, вопросы к обсуждению, проекты решений со стороны совета обучающихся.
- Согласовать уточненный проект деловых переговоров на заседании совета обучающихся.
- Подготовленные предложения / тезисы заранее направить участникам встречи (если это предполагается).

- Подготовить материально-техническое обеспечение переговорного процесса.  
Проверить готовность участников и площадки к переговорам в день встречи.
- Организовать переговоры согласно намеченному плану (обозначение темы встречи, формата, тайминга, представление участников, речи участников, фиксация тезисов, обсуждение, создание договоренностей – принятие решения). Возможно – ведение протокола деловых переговоров.
- Зафиксировать соглашения деловых переговоров (решения, ответственные от каждой из сторон, сроки, ожидаемый результат). Если решения нет – организация повторной встречи.
- Благодарность за участие в деловых переговорах.  
Отчитаться о проделанной работе и результатах на заседании совета обучающихся.

*Чек-лист разработан на основе материалов Ручко Л.С., участника проекта «Сообщество наставников ученического самоуправления».*

