



HARVARD-CANACINTRA Manage MENTOR PLUS



1er. Curso e-learning

A todos los integrantes de las micros, chicas y medianas empresas.

Ofrecemos la oportunidad de cursar un Diplomado en

“Administración de Negocios”

On line (Internet)

Aprovecha la oportunidad de obtener un diplomado del mas alto nivel,

que podrás realizar conforme a tu disponibilidad de tiempo desde tu hogar y/o trabajo, ya que puedes acceder al sistema las 24 horas al día, 7 días a la semana.

Harvard ahora esta a tu alcance



SELECCIONAR UN TEMA

OPCIONES DE VISUALIZACIÓN | GUÍA DEL USUARIO | COMENTARIOS

Aptitudes comunicativas

- | Cómo dirigir una reunión
- | Cómo escribir para los negocios
- | Cómo hacer una presentación
- | Negociación

Conceptos básicos para los negocios

- | Cómo actuar ante una crisis
- | Cómo invertir en el cambio
- | Cómo concentrarse en el cliente
- | Cómo dirigir al personal para lograr creatividad e innovación
- | Cómo preparar un plan de negocios
- | Cómo resolver problemas de negocios
- | Conceptos básicos de marketing

- | Conceptos financieros básicos
- | Gestión de proyecto
- | Liderazgo y motivación
- | Planificación del presupuesto

Desarrollo personal

- | Cómo administrar su carrera
- | Cómo administrar su tiempo
- | Cómo manejar la tensión en el trabajo
- | Convertirse en manager

Trabajar con equipos

- | Cómo dirigir un equipo
- | Mantener los equipos centrados en el objetivo
- | Cómo trabajar con un equipo virtual

Trabajar con personas

- | Coaching
- | Cómo delegar responsabilidades
- | Cómo establecer objetivos
- | Cómo dar y recibir feedback
- | Cómo retener a los empleados valiosos
- | Evaluación de desempeño
- | Gestión de Interacciones difíciles
- | Gestión inversa

[Índice alfabético](#)

Introducción al tema

NEGOCIACIÓN



CONFIGURAR PARA
IMPRIMIR TODO EL TEMA

¿Qué haría usted?

¿En qué debe concentrarse?

Índice del tema

Resumen del tema

Acerca del mentor

Uso del tema

Términos clave



Quando su poder de controlar los resultados llega a un límite, es su capacidad de influir sobre ellos lo que prevalece. No es de sorprender, entonces, que las aptitudes para negociar sean tan apreciadas entre los gerentes.

Este tema le enseñará las tácticas y los conceptos básicos de las principales etapas de una negociación: desde la preparación hasta la concreción de un acuerdo.

¿Qué haría usted?

¿En qué debe concentrarse?

Índice del tema

Conceptos básicos

Marco Fundamental

Dos tipos de negociaciones

Fuentes reales de poder

Autoridad de cada una de las partes

Transacciones en fases

Negociaciones entre varias partes

Problemas especiales

Preguntas más frecuentes

NEGOCIACIÓN

“Nunca negociemos con miedo, pero nunca tengamos miedo de negociar.”

—John F. Kennedy

 CONFIGURAR PARA IMPRIMIR

Marco fundamental

Las negociaciones se dan a lo largo de su vida profesional y personal. Puede tratarse de un asunto formal que ocurre en la consabida mesa de negociaciones en la que uno negocia sobre el precio, rendimiento o sobre los difíciles términos de una asociación. Pero también puede comprender un acuerdo muy simple o una disputa muy desordenada. Dados los asuntos, emociones y dinero que generalmente involucran las negociaciones, aún una mejora modesta en sus habilidades de negociación pueden producir beneficios considerables.

Cuando no tiene el poder de *forzar* un cierto resultado o conducta, uno busca negociar con el fin de *influir* en ese resultado o conducta. Uno normalmente acuerda negociar porque cree que hacerlo es conveniente para uno mismo. Pero una solución negociada es ventajosa únicamente bajo ciertas circunstancias, esto es, si no tiene una opción mejor. Cualquier negociación exitosa, debe tener un marco fundamental establecido por cada una de las partes sabiendo:

- cuál es su mejor alternativa en un acuerdo negociado
- cuál es su límite mínimo en un acuerdo negociado

Pasos

Pasos para preparar una negociación

Pasos para lograr que avance una negociación favorable a ambas partes

Pasos relativos a una oferta inicial en una negociación de suma cero

Pasos para cerrar el acuerdo

NEGOCIACIÓN

Pasos para preparar una negociación

 CONFIGURAR PARA IMPRIMIR

1. Piense en un buen [resultado](#).
2. Evalúe sus [necesidades e intereses](#).
3. Identifique su [MAAN](#)—Mejor Alternativa ante un Acuerdo Negociado.
4. [Mejore](#) su MAAN, si es posible.
5. Determine su [precio de reserva](#).
6. Evalúe las [concesiones](#) que se pueden hacer entre asuntos e intereses.
7. Evalúe la [MAAN de la otra parte](#).
8. Evalúe [los intereses de la otra parte](#).
9. Prevea el tema de la [autoridad](#).
10. [Trate de saber lo máximo posible acerca de las personas y la cultura de la otra parte](#). Preste especial atención a la gente que realiza la negociación para la otra parte.

Consejos

Consejos para la
determinación del
lugar y la hora

Consejos para
determinar el
tono correcto

Consejos para tener
un buen comienzo

NEGOCIACIÓN

Consejos para la determinación del lugar y la hora

 CONFIGURAR PARA IMPRIMIR

- Antes de celebrar una reunión de negociación, contacte con la otra parte para acordar cuándo y dónde reunirse.
- Consulte las preferencias de la otra parte para conocer qué revelan acerca de sus intereses subyacentes.
- Utilice esta conversación para iniciar la relación comercial con buen pie.
- Seleccione instalaciones que ofrezcan el soporte técnico, acceso a la información y confort necesarios.
- Analice la posibilidad de realizar las negociaciones en el "terreno" de la otra parte: le permitirá conocer más acerca de la otra parte y ayudará a que se sientan más cómodos, colaboradores y con menores deseos de retirarse de las negociaciones.
- Por el contrario, un lugar neutral impide las interrupciones causadas por compañeros de trabajo, correspondencia y correo electrónico.
- Esté alerta de la táctica de presión utilizada por algunos negociadores: postergar el inicio de las negociaciones hasta justo antes de sus vacaciones o el cumplimiento de un plazo de entrega.

Práctica

Instrucciones

Situación

NEGOCIACIÓN

Situación



[SIGUIENTE >>](#)

Ana es la gerente de compras de Imprenta Amanecer, una pequeña empresa especializada en la impresión de catálogos. Para adaptarse a la expansión de su negocio, la empresa decidió comprar dos nuevas impresoras.

Ana determina las especificaciones técnicas que deben tener las nuevas impresoras y cuenta con un presupuesto óptimo para la adquisición. Luego se comunica con otros colegas de la industria, averigua cuáles son los posibles proveedores y organiza reuniones con representantes de ventas de los tres proveedores más prometedores. Su objetivo durante estas reuniones es decidir cuál es la mejor oferta que la compañía puede obtener.

Después de reunirse con dos de los potenciales proveedores, Ana programa la tercera reunión con Juan, un joven representante de ventas de Helio S.A. Helio es la empresa fabricante de impresoras líder del mercado y con la que Ana espera realizar la compra, en caso de que pueda negociar un buen precio.

[▲ Volver al principio ▲](#)

Herramientas

Cómo prepararse para una negociación

Cómo identificar su MAAN

Cómo determinar su precio de reserva

Cómo analizar la posición e intereses de la otra parte

Autoridad de cada una de las partes

Planificador de negociación de ventas

NEGOCIACIÓN



ABRIR EL FORMULARIO EN UN PROCESADOR DE TEXTO

◀ Haga clic aquí para completar, editar, guardar e imprimir el formulario.

Harvard Manage Mentor - HERRAMIENTAS DE NEGOCIACIÓN	
<i>Cómo prepararse para una negociación</i>	
<i>Utilice esta hoja de trabajo como lista de verificación y para registrar los resultados de cada paso de la preparación para una negociación. (Haga un círculo en "sí" luego de completar todos los elementos de cada categoría.)</i>	
¿Ha... considerado cuál sería un buen resultado? Sí	
¿Qué partido gana por a través de la negociación?	
¿Cómo sería el mejor resultado?	
¿Qué resultados serían inaceptables?	
¿Por qué estos resultados serían inaceptables?	
...evaluado sus necesidades e intereses? Sí	
Lo que debe tener	Lo que le gustaría tener
1.	1.
2.	2.
3.	3.
...identificado y mejorado (en lo posible) su MAAN? Sí	
¿Cuál es su mejor alternativa ante un acuerdo negociado? (Lea la hoja de trabajo "Resolva su MAAN".)	
¿De qué forma podría mejorar su MAAN?	

Póngase a prueba

Instrucciones

Preguntas

NEGOCIACIÓN

Pregunta 1:

¿En qué tipo de negociación las partes compiten (en lugar de colaborar) por la distribución de los beneficios de un acuerdo?

- Negociación favorable a ambas partes.
- Negociación de suma cero.
- Negociación integral.



CORRECTO



INCORRECTO

REINICIAR

SIGUIENTE >>

BARRA DE PROGRESO

*Para profundizar
el tema*

Artículo de Harvard
en la Web

NEGOCIACIÓN

The Only Four-Page Guide to Negotiating You'll Ever Need (La única guía de cuatro páginas que necesitará para negociar)

por Walter Kiechel

En general, los libros que analizan el tema de cómo negociar

comienzan con la misma observación: que el lector, sea o no consciente de ello, se dedica de forma constante a la actividad de negociar: al comprar o vender una casa, por supuesto, o al negociar con su jefe un aumento de sueldo, pero también, aunque de forma menos obvia, al tratar de llegar a un acuerdo con un niño de 10 años acerca de cuánta TV puede mirar. Aunque pueden cuestionarse algunos de sus aspectos (¿es realmente su intención negociar con la pequeña María del mismo modo que lo hace con Adolfo, el vendedor de autos usados?), esta afirmación es esencialmente verdadera, más aún en el mercado de trabajo.

A medida que las expectativas de los empleados comenzaron a minar el concepto de jerarquía, las antiguas nociones consistentes en "limitarse a informar qué es lo que debe hacerse" fueron suplantadas por negociaciones tendientes a decidir qué tareas llevará a cabo un subordinado, cómo y cuándo. ¿Qué empresario sensato se atrevería hoy

HARVARD *ManageMentor* PLUS

un recurso en línea para los
*gerentes que
tienen prisa*



Brindando accesible y práctica por
abrirse los temas clave de administración

UN RECURSO ON-LINE PARA GERENTES CON
LIMITACIONES DE TIEMPO - 41 TEMAS
RELACIONADOS CON RESPONSABILIDADES
CLAVES DE LA GERENCIA.

INTELLEXIS ILX



MIS RECURSOS

Formatos

1. FUNDAMENTOS DE FINANCIEROS ES

[1. INTRODUCCIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS ES](#)

Registrado hasta 11.06.2011

[2. CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS ES](#)

Registrado hasta 11.06.2011

[3. BALANCE DE SITUACIÓN ES](#)

Registrado hasta 11.06.2011

[4. FLUJO DE FONDOS ES](#)

Registrado hasta 11.06.2011

[5. DECISIONES DE ASIGNACIÓN DE COSTES ES](#)

Registrado hasta 11.06.2011

3. HMM PLUS (LTA ST)

[ADMINISTRACIÓN ASCENDENTE](#)

Registrado hasta 11.06.2011

[ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS](#)

Registrado hasta 11.06.2011

[ADMINISTRAR PARA FOMENTAR LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACIÓN](#)

Registrado hasta 11.06.2011

[ADMINISTRAR SU CARRERA](#)

Registrado hasta 11.06.2011

ADMINISTRAR SU TIEMPO

Registrado hasta 11.06.2011

APLICAR CESACIÓN DEL TRABAJO A LOS EMPLEADOS

Registrado hasta 11.06.2011

APROVECHAR EL CAMBIO

Registrado hasta 11.06.2011

CONTRATAR

Registrado hasta 11.06.2011

CONVERTIRSE EN GERENTE

Registrado hasta 11.06.2011

CREAR UN CASO DE NEGOCIOS

Registrado hasta 11.06.2011

DAR Y RECIBIR RETROALIMENTACIÓN

Registrado hasta 11.06.2011

DEFINIR METAS

Registrado hasta 11.06.2011

DELEGAR

Registrado hasta 11.06.2011

DESARROLLAR EMPLEADOS

Registrado hasta 11.06.2011

DESPEDIR A UN EMPLEADO

Registrado hasta 11.06.2011

ENFOCARSE EN EL CLIENTE

Registrado hasta 11.06.2011

ENTRENAR

Registrado hasta 11.06.2011

EVALUAR EL DESEMPEÑO

Registrado hasta 11.06.2011

FUNDAMENTOS DE FINANZAS

Registrado hasta 11.06.2011

FUNDAMENTOS DE FINANZAS

Registrado hasta 11.06.2011

FUNDAMENTOS DE MERCADEO

Registrado hasta 11.06.2011

IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA

Registrado hasta 11.06.2011

IMPLEMENTAR LA INNOVACIÓN

Registrado hasta 11.06.2011

LIDERAR UN EQUIPO

Registrado hasta 11.06.2011

LIDERAR Y MOTIVAR

Registrado hasta 11.06.2011

MANEJAR CRISIS

Registrado hasta 11.06.2011

MANEJAR EL ESTRÉS EN EL LUGAR DE TRABAJO

Registrado hasta 11.06.2011

MANEJAR INTERACCIONES DIFÍCILES

Registrado hasta 11.06.2011

MANTENER A LOS EQUIPOS CONCENTRADOS EN LOS OBJETIVOS

Registrado hasta 11.06.2011

NEGOCIAR

Registrado hasta 11.06.2011

PENSAR ESTRATÉGICAMENTE

Registrado hasta 11.06.2011

PERSUADIR A OTROS

Registrado hasta 11.06.2011

PREPARAR UN PLAN DE NEGOCIOS

Registrado hasta 11.06.2011

PRESUPUESTACIÓN

Registrado hasta 11.06.2011

REALIZAR UNA PRESENTACIÓN

Registrado hasta 11.06.2011

REALIZAR UNA REUNIÓN

Registrado hasta 11.06.2011

REDACCIÓN COMERCIAL

Registrado hasta 11.06.2011

RESOLVER PROBLEMAS COMERCIALES

Registrado hasta 11.06.2011

RETENER A LOS EMPLEADOS VALIOSOS

Registrado hasta 11.06.2011

TOMAR DECISIONES COMERCIALES

Registrado hasta 11.06.2011

TRABAJAR CON UN EQUIPO VIRTUAL



Estudiantes y profesores

\$500.00 + IVA

Empresas afiliadas

\$1,500.00 + IVA

No Afiliados

\$2,500.00 + IVA