

CLARIFIER ENSEMBLE :

1. Raison d'être et enjeu

Quelle sont la raison d'être et l'enjeu de la négociation en question ? Quelle est la tâche que nous souhaitons accomplir avec l'autre partie (p.ex. : déterminer les modalités de la coopération envisagée ; résoudre le conflit qui nous oppose ; etc.) ?

2. Points de vue

2.1 Quelle est notre propre perception des thèmes à aborder, des questions à résoudre ?

2.2 Quel est probablement le point de vue de l'autre partie à ce sujet ?

3. Intérêts

3.1 Quels sont les besoins, nécessités et autres intérêts fondamentaux que le résultat de la négociation devrait nous permettre de satisfaire ? (*Attention : éviter de préjuger le résultat de la négociation en essayant de se mettre d'accord sur une "position" à prendre.*)

3.2 Quels sont probablement les intérêts fondamentaux de l'autre partie ?

3.3 Quels sont probablement nos intérêts communs ?

4. Options

Quelles sont, au vu de nos intérêts, les propositions que nous pourrions mettre en discussion ? Que pourrions-nous suggérer afin de créer des gains mutuels ?

5. Légitimité

Quels sont les critères ou processus neutres de décision que nous pourrions proposer afin de résoudre nos conflits d'intérêts d'une manière qui puisse être perçue par les deux parties comme bien fondée et équitable ?

6. Solutions de rechange

6.1 Que ferons-nous pour protéger nos intérêts en cas de désaccord ?

6.2 Quelles sont probablement les alternatives auxquelles l'autre partie pourrait recourir ?

7. Relation de travail

Que devrions-nous faire afin de promouvoir avec l'autre partie une relation de travail qui fonctionne – par exemple :

- Soigner la communication (clarté de l'expression et écoute active)
- Faire preuve de respect et de courtoisie (tout en restant ferme sur le fond)
- S'efforcer de comprendre le point de vue de l'autre (sans nécessairement l'approuver)
- Faire preuve d'ouverture d'esprit

8. Architecture de la négociation

Que devrions-nous faire ou proposer afin que la réunion que nous aurons avec l'autre partie soit aussi efficace et productive que possible et non pas chaotique ?

En particulier, que devrions-nous suggérer en ce qui concerne :

- l'ordre du jour de la réunion et la gestion du temps
- la prise de note et la rédaction du compte rendu
- d'éventuelles règles de dialogue à respecter
- la création éventuelle de sous-groupes de travail
- le choix et l'arrangement de la salle de réunion
- le recours à un facilitateur
- etc.

9. Gestion de la délégation

9.1 Comment répartirons-nous les rôles au sein de notre délégation :

- qui gèrera le contenu – c'est-à-dire : qui expliquera notre point de vue, s'exprimera au sujet des questions à résoudre, présentera nos suggestions, conclura, etc.?
- qui gèrera le processus – c'est-à-dire : qui présentera nos propositions concernant l'organisation de la réunion (cf. point 8 ci-dessus), qui distribuera la parole au sein de notre délégation, qui veillera à ce que nous respections l'agenda et les contraintes de temps, etc.?

9.2 Qui dirigera notre délégation (et quel sera le rôle assumé par cette personne) ?

9.3 Dans quelle mesure voulons-nous / sommes-nous habilités à prendre des engagements ?

9.4 Comment s'y prendre pour demander une interruption de séance (time-out) ?

RECOMMANDATIONS :

- **Réserver au moins 50% du temps de préparation pour la discussion des questions 7, 8 et 9 !**
- **Désigner une personne chargée de diriger la réunion de préparation de l'équipe et lui confier un mandat clair (y-compris l'autorité de l'assumer!).**
- **En ce qui concerne la conduite de la réunion, s'efforcer de trouver un bon équilibre entre discipline et prise en compte des opinions de chacun.**
- **Désigner une personne chargée de noter les réflexions exprimées, de les résumer, de les mettre en forme et de préparer les supports visuels correspondant en vue de la réunion (liste des thèmes à traiter et ordre du jour proposé ; inventaire des intérêts à présenter et à défendre, etc.).**
- **La personne qui dirige la réunion et celle qui prend les notes doivent pouvoir se concentrer totalement sur ces deux tâches. Il est donc nécessaire de régler la question de savoir qui représentera leurs intérêts relatifs à la préparation de la négociation.**
- **Traiter les questions contenues dans la présente check-list les unes après les autres de façon la plus concentrée et rigoureuse possible (sans sauter par exemple constamment de l'une à l'autre) Si le temps disponible est très limité, s'en tenir à l'essentiel : relation de travail, architecture de la négociation, gestion de la délégation, intérêts et alternatives (questions 7, 8 et 9 ainsi que 3 et 6).**