

HANNES SNELLMAN

Sopimusneuvotteluiden tarkoituksen saavuttaminen ja neuvotteluihin valmistautuminen

Outi Jousi, Counsel | @OutiJousi | 28.2.2019

Tunnista sopimuksen tavoitteet ennen neuvottelua

- > Jatkuva kustannusten alentaminen tai ennallaan pitäminen, hyvä hinta/laatu-suhde
- > Laadun parantaminen
- > Asiakkaiden ja sisäisten sidosryhmien tyytyväisyyden varmistaminen
- > Sujuva kumppanuus sopimuskumppanin kanssa
- > Liiketoiminnan kasvu tai keskittyminen ydintoimintaan
- > Liiketoiminnan esteiden väheneminen tai poistuminen
- > Tehokas resurssien käyttö ja toiminnan parantuminen
- > Innovaatiot
- > Riskienhallinta ja raportoinnin parantaminen
- > Joustavuus ja resurssienhallinta
- > Pääoman sitoutumisen vähentäminen (tuotannontekijät ja maksuajat), kiinteät v. muuttuvat kustannukset
- > Vastuullisuuden parantaminen
- > Sopivan sopimuskumppanin löytäminen
- > Kitkaton sopimuskausi ja oikea-aikaiset toimitukset

HANNES SNELLMAN

Tavoitteen saavuttaminen

- > Tunne yhtiön, yksikön ja kyseisen sopimusneuvottelutilanteen strategia
- > Tavoite voi vaihdella esim. hankintakategorioittain (resurssit/tulosvastuulliset)
- > Tunne toimitusketjut, järjestelmä- tai tuotekehitysprosessit, oma ja sopimuskumppanin liiketoiminta, myynti- ja hankintaprosessit
- > Mikä on sinun roolisi ja neuvottelutiiminne rooli tavoitteen saavuttamisessa?
- > Mikä edesauttaisi tarpeidenne ennakointia? Entä asiakkaidenne tarpeiden?
- > Sopimuksen huolellinen valmistelu lyhentää sopimuskauden käynnistämiseen vaadittavaa aikaa
- > Panosta käyttöönottovaiheeseen ja hyvän yhteistyösuhteen sekä luottamuksen rakentamiseen
- > Tavoitteiden asettaminen sidosryhmien kanssa – muista myös seuranta ja sopimussuhteen kehittäminen!

HANNES SNELLMAN



Tee taustatyötä

- > Suhteuta taustatyön määrä kyseessä olevaan intressiin
- > Ollaanko uusimassa sopimusta – päivitystarpeet?
- > Vrt. täysin uusi sopimus
- > Käytä aikaa vastapuolen tarpeiden ja vaatimusten ennakointiin - mitä vastapuoli puolestaan haluaa, mitä ei?

Neuvotteluihin valmistautuminen

- > Ihmiset kommunikoivat eri tavoin, eri lähtökohdista ja erilaisin pohjatiedoin ja -oletuksin
 - Eri kommunikointityylit voivat aiheuttaa tahattomia ristiriitoja ja vaikeuttaa neuvottelujen edistämistä
 - Vuorovaikutuksen parantamiseen riittää, että yksi ihminen mukauttaa tyyliinsä toisen neuvottelijan tyylin mukaiseksi. Oletko se sinä?
 - Onko kuulija samaa mieltä, neutraali vai eri mieltä – muokkaa viestintääsi
- > Hahmota kokonaiskuva (big picture): sopimuksen kohde, neuvottelijoiden voimatasapaino ja sopimuksen riippuvuudet muihin sopimuksiin
- > Neuvottelumahdollisuuden laajuus (yksityissektori v. julkinen hankinta)

HANNES SNELLMAN

Mistä pitäisi sopia?

- > Kartoita tavoitteesi sekä ylätasolla että konkreettisesti, asiakirjoittain ja lausekkeittain
- > Mitä edellisessä sopimuksessa sovittiin?
- > Mikä on markkinakäytäntö? Mitä voit ehdottaa tai vaatia perustuen tilanteen erityispiirteisiin?
- > Jos olet hankkimassa kriittistä järjestelmää, miten voit varmistaa toimitusvarmuuden ja sujuvan käyttöönottoprojektin? Keskitä tällöin neuvottelut näitä asioita koskeviin seikkoihin.





Edellyttä kohteen mukaisia sopimusehtoja

- > Kun on kyse palvelusta, ei ole syytä määritellä sen toteuttamisen tapaa
- > Hinta suhteessa laatuun – valmistele argumenttisi
- > Ehtojen muokkaamisen ja kommentoinnin yksityiskohtaisuus kannattaa harkita tapauskohtaisesti
- > Esim. onko kohteena cloud, mutta ehdot tehty on-premiseen?

Vältä tyypilliset virheet

- > Älä yliarvioi muiden tiedon tasoa – hyvistäkään perusteluista ei ole apua, jos käytät liian erikoisia termejä tai vain nojaat vankkaan pohjatietoon. Harva kehtaa kysyä. Selosta tarvittaessa arkikielellä siis esim:
 - Oman yhtiösi tilanne, tarjooma ja tarpeet
 - Sopimuskumppanin tilanne, tarjooma ja tarpeet
 - Viittaamasi lainsäädännön yksityiskohdat ja toimintaperiaatteet
 - Markkinakäytäntö
 - Teknologiset ratkaisut
- > Mieti miten saat osallistujat sitoutumaan yhteiseen tavoitteeseen
 - Yhdessä tuotettuun on helpompi sitoutua ja motivoitua
 - Puhuminen auttaa luottamuksen syntymistä, hiljaisuus antaa tilaa oletuksille ja epävarmuudelle
 - Älä tyrkytä, valmistele monipuolisia argumentteja
 - Mitä neuvottelukumppanisi arvostaa ja mitä tavoittelee? Ymmärtääkö hän viestisi?
 - Haluaako kuulija uutta ja inspiroivaa vai helppoa ja vähemmän kuormittavaa? Onko kyseessä kiiretilanne? Esim. jos hän arvostaa nopeutta, korosta siihen liittyviä asioita pitkin prosessia.

Käytännön vinkkejä

- > Tee agenda ja sovi tavoitteista: kompromissi, enemmistöratkaisu, uusi vaihtoehto...
- > Ei liian pientä fonttia kalvoilla
- > Perustele ehdotuksesi niin, että vastaanottaja ymmärtää sekä ehdotuksesi että sen syyn
- > Pyri selvittämään onko neuvottelukumppanillasi päätösvaltaa, eli millaisessa neuvottelutilanteessa olet
- > Varaa ylimääräinen neuvotteluhuone toisen osapuolen sisäistä neuvottelua varten
- > Keskustele neuvottelutaktiikasta etukäteen: ajankohta ja tauotus, neuvottelujen paikka ja istumajärjestys, henkilöiden valinta, työskentelytavat, vaihtoehtoiset ratkaisuehdotukset, joustomahdollisuudet, hihaan jätettävät ässät...

HANNES SNELLMAN

Kiitos! Verkostoidutaanhan?



Outi Jousi

Counsel, Asianajaja

Tel: +358 9 2288 4284

outi.jousi@hannessnellman.com

@OutiJousi

HANNES SNELLMAN

Helsinki

Hannes Snellman Attorneys Ltd
Eteläesplanadi 20 | P.O. Box 333
00130 | 00131 Helsinki, Finland
Tel: +358 9 228 841
Fax: +358 9 177 393
mikko.heinonen@hannessnellman.com

Stockholm

Hannes Snellman Attorneys Ltd
Kungsträdgårdsgatan 20 | P.O. Box 7801
111 47 | 103 96 Stockholm, Sweden
Tel: +46 760 000 000
Fax: +46 8 679 85 11
paula.rottorp@hannessnellman.com

www.hannessnellman.com

HANNES SNELLMAN