

Onderhandelen. Dat doe je de hele dag door!

Merel wil ouderschapsverlof.

Bij onderhandelen denken veel mensen aan het bemiddelen over de prijs bij het kopen van een auto of een huis, of aan het gesprek over het salaris bij die nieuwe baan. Maar we onderhandelen veel vaker! Thuis, met je partner over wie de vaatwasser leeg ruimt of wie de was strijkt. Op je werk, over wie een bepaald project gaat doen of over wie wanneer met vakantie gaat.

Zo maar een paar voorbeelden over herkenbare situaties. Met een goede voorbereiding en een goede aanpak kun je beter worden in onderhandelen.

Hier vind je een stappenplan om je daarbij te helpen.

Stap 1: Bepaal je doel

Zorg dat je precies weet wat je wilt. Maak het concreet en niet te breed. Het moet meteen duidelijk zijn aan je gesprekspartner wat jij wilt. Een slimme manier is de SMART-methode: je doel moet Specifiek zijn, Meetbaar, Acceptabel voor jezelf, Realistisch (haalbaar) en Tijdgebonden (bepaal een deadline). Het is goed om je doel op te schrijven en dan te controleren of je alle onderdelen van SMART erin hebt gestopt. Plak je doel in je agenda of hang het op een plek waar je hem regelmatig tegenkomt.

MEREL:"Ik heb een dochter van bijna vier jaar. Ik werk 32 uur op een basisschool en wil graag tijdelijk minder gaan werken als mijn dochter naar de basisschool gaat. Ik heb met mijn man afgesproken dat we na elkaar ouderschapsverlof zullen opnemen."

Via de SMART-methode is haar doel: met ingang van de eerste dag na de vakantie (tijd gebonden) ouderschapsverlof (specifiek) opnemen, wat inhoudt dat zij een half jaar lang 50% werkt (meetbaar, acceptabel en realistisch).

Stap 2: Verzamel informatie

Het is belangrijk om precies te weten wat je rechten en plichten zijn. Vraag om je heen hoe anderen het geregeld hebben, zoek op internet op zoekwoord informatie op, kijk in je CAO en raadpleeg een vakbond. Maak hiervan een lijstje met argumenten en informatie die je doel ondersteunen en die je doel tegenwerken.

MEREL vraagt via haar vakbond, de Algemene Onderwijsbond, wat er in de CAO staat over ouderschapsverlof en of er vaak gebruik van gemaakt wordt; wat zij wil is mogelijk, maar niet echt gebruikelijk omdat de schooldirecties er niet zo blij mee zijn. Er is al genoeg werkdruk als iedereen 100% aanwezig is.

Op de websites van de vakbond (www.fnv.nl) en van het www.rijksoverheid.nl vindt ze informatie over ouderschapsverlof en tips over de regels die zij en haar werkgever moeten hanteren daarbij. Haar werkgever kan het zelfs aftrekken van de belasting! Dat schrijft ze op haar lijstje.

Stap 3: Bepaal je waarde

Als werknemer ben je veel waard voor je werkgever. Je hebt je kwaliteiten, qua werk en als mens. Je gaat er niet mee dreigen, maar als jij weg zou gaan, zou er een gat vallen. Het is goed om te bepalen wat ze zouden missen. Het gaat hierbij om kennis, maar ook om emotionele argumenten, zoals gedrevenheid, punctualiteit, betrokkenheid bij de klant. Door te weten wat je kwaliteiten zijn, en dat tijdens het onderhandelen in je achterhoofd te houden, voel je je zekerder en laat je je minder makkelijk intimideren door de ander. Maak zelf een lijstje, maar vraag het ook aan mensen in je omgeving.

MEREL is een duizendpoot. Ze zit in de medezeggenschapsraad van de school, wat haar best veel tijd kost (dat zou ze makkelijk en graag overgeven aan een ander). Ze is all-round inzetbaar, de onderbouw, de middenbouw en de bovenbouw vindt ze even leuk. Naast het lesgeven geeft ze bijles aan kinderen die moeilijk mee kunnen komen in de klas of die lange tijd ziek zijn geweest, en verzorgt ze de schoolkrant. Ook dit kan gemakkelijk voor een tijdje overgenomen worden door een collega.

Stap 4: Het belang van de ander

Als je gaat onderhandelen, is het belangrijk om je in te leven in je gesprekspartner. Ga even op zijn of haar stoel zitten en kijk vanuit zijn of haar ogen naar je vraag of wens. Wat zou jij ervan vinden vanuit die andere positie? Wat zouden je bezwaren zijn? Welke tegenwerpingen zou je maken? Voor welke argumenten zou je gevoelig zijn? Door je in te leven in de andere partij, kun je je voorbereiden op de tegenargumenten die je krijgt en daar een reactie op bedenken. Zorg dat je open blijft staan voor argumenten van de ander, alleen dan kun je er op een goede manier op inspelen.

De directeur van de school waar **MEREL** werkt, heeft grote problemen met het opvullen van de gaten die vallen door ziekte en de pensionering van twee collega's. Ze heeft zelf geen kinderen en laat wel eens merken dat ze niet zo goed begrijpt waar nou het probleem zit in het combineren van betaald werk en kinderen. Zeker voor leraren in het basisonderwijs zou dat geen probleem hoeven te zijn, vindt zij.

Stap 5: Bepaal je strategie

Bedenk wat je ondergrens is: waar zet je op in en wat is voor jou het minimum waar je op uit wilt komen? Welke tegenargumenten krijg je en wat kun je zeggen om dat te weerleggen (en als het niet te weerleggen is: wat kun je er naast zetten als positief punt, zodat het tegenargument geneutraliseerd wordt)? Wat heb je in de aanbieding als 'tegenprestatie'? Bedenk een opbouw van je gesprek: een inleiding (situatieschets), je wens en een voorstel om er op een later tijdstip op terug te komen (bedenk ook wanneer).

MEREL vindt dat haar directeur het moet accepteren. Ze heeft begrip voor de moeilijke situatie op de arbeidsmarkt; er moeten toch voldoende docenten voor de klas komen te staan na de vakantie. Ze is bereid om het ouderschapsverlof uit te stellen tot over een

half jaar. In de tussenliggende tijd kan de school op zoek gaan naar een invaller en kan in het team gekeken worden op welke manier de niet-lesgevende taken worden opgevangen. Merel heeft de informatie van de vakbond gekopieerd voor haar directrice, en heeft bij de belastingdienst informatie opgevraagd over het aftrekken van personeelskosten in verband met ouderschapsverlof. Merel verwacht dat het op die manier wel rond komt.

Stap 6: Hoe ga je het gesprek in?

Het is belangrijk om ook stil te staan bij het gesprek zelf. De opbouw van het gesprek en je houding kun je voorbereiden. Daardoor voel je je zekerder en kun je meer bereiken. En bedenk: met dialoog bereik je meer dan met discussie.

Opbouw van het gesprek:

- Kom snel ter zake: leg de situatie uit en leg je wens voor.
- Geef de ander even ruimte om je wens door te laten dringen.
- Speel bij bedenkingen in op de onderwerpen die de ander aan de orde stelt. Gebruik hiervoor de informatie die je hebt verzameld.
- Geef daarna de andere argumenten: je waarde voor de andere en een mogelijke oplossing. Ga niet meteen op je ondergrens zitten!
- Zorg voor een goede afsluiting, waarbij je een samenvatting geeft. Maak zo nodig een vervolgspraak.

Dialoog in plaats van discussie:

- Een compromis bereiken is beter dan een conflict oplopen. Bedenk dat er altijd meer kanten aan een zaak zitten. Door open te staan voor de argumenten van de ander, goed te luisteren, verhelderende vragen te stellen en niet in de valkuil van de details en de 'ja-maar'-val te trappen, hou je het gesprek aan de gang en verhoog je de kans op succes.
- Controleer steeds of je je gesprekspartner goed hebt begrepen dooreen samenvatting te maken. Mocht er toch een verschil van inzicht zijn ontstaan, dan blijkt dat direct.

Gesprekshouding:

- Zorg dat je kalm bent als je aan het gesprek begint. Let daarbij goed op je ademhaling, deze moet laag in je buik zitten.
- Vertel zakelijk en helder wat je wilt. En bewaar je geduld, ook al begrijpt de ander je argumenten en je vraag niet direct. Als dat niet lukt, las dan even een pauze in (toiletbezoek, koffie/thee halen of een nieuwe afspraak).
- Let op hoe je zit: geïnteresseerd en betrokken (maar wel ontspannen!) en niet geïrriteerd of gesloten. Denk er aan dat communicatie voor 80% uit lichaamstaal bestaat!

Tot zover het stappenplan.

Hopelijk heb je hiermee iets in handen waarmee je goed voorbereid en met meer zelfvertrouwen het gesprek kunt aangaan. Succes met onderhandelen!