

УРОК 4

МОДУЛЬ 3

ДОСТИЖЕНИЕ ДОГОВОРЕННОСТЕЙ И ИХ ЗАКРЕПЛЕНИЕ В ДОГОВОРЕ / ПИСЬМЕ

Как действовать?

Взаимодействие с бизнесом



добро.университет

ПЛАН ВСТРЕЧИ

Составьте план встречи:

- время встречи;
- место встречи;
- продолжительность встречи;
- участники встречи;
- основная тема встречи;
- задачи встречи.

План встречи необходимо направить партнерам заранее.

Время встречи:

- время начала встречи;
- продолжительность;
- часовой пояс (для онлайн-встреч).

Место встречи:

- адрес переговорной либо коммуникационное программное обеспечение;
- ссылка на онлайн-встречу (для дистанционного формата).

Тема встречи:

- цель встречи;
- задачи встречи.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ВСТРЕЧИ

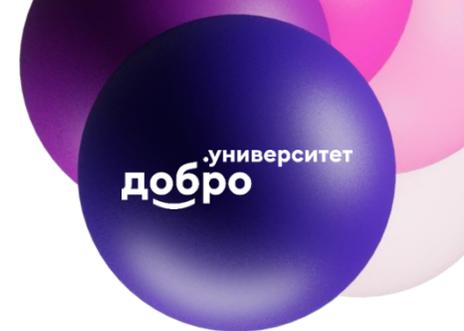
Результат переговоров необходимо закрепить.

Инструменты фиксации итогов встречи:

- устное резюме в завершении встречи;
- письмо с описанием итогов встречи (Meeting Report).

Тщательно фиксируйте каждый шаг сотрудничества.

Направьте Meeting Report по электронной почте или в удобном мессенджере.



ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

Сотрудничество с бизнес-партнером необходимо оформлять договором.

Виды договоров:

- о благотворительной помощи / пожертвовании;
- об оказании рекламных услуг;
- договор о совместной деятельности;
- договор поставки / оказания услуг.

Внесите в договор все существенные условия.

При отсутствии договора обменяйтесь деловыми письмами с описанием договоренностей.