

# Arukas argumenteerimine – edukate läbirääkimiste võti

## Kellele?

Koolitus on mõeldud ametnikele, spetsialistidele ja juhtidele, kellel on vaja veenda inimesi, et nad teeksid soovitavaid otsuseid, seda nii läbirääkimistel ja nõupidamistel kui ka igapäevases tegevuses ja asjaajamises. Koolitus sobib samuti neile, kelle töö on seotud otsuseid põhjendavate tekstide lugemise, analüüsimise ja koostamisega.

Koolitaja on Tartu Ülikooli võrdleva õigusteaduse lektor *dr. iur.* **Mario Rosentau**.

**Kahepäevane** koolitus on mõeldud edasijõudnutele eesmärgiga õpetada osalejatele:

- a) Läbirääkimiste mõtte ja edu aluseid
- b) Erinevaid läbirääkimiste tüüpe ja tehnikaid
- c) Mitmepoolse põhjendava veenmise praktilisi reegleid
- d) Olukordade, suhete ja teabeallikate mõõdukalt kriitilist käsitlemist
- e) Intuiitvise mõtlemise ja otsustamise aluseid
- f) Läbirääkimiste õiguslikku tähendust.

Koolitus koosneb loengutest ja harjutusülesannetest. Loengu meetodiks on osalejate kaasamine süvendatud mõtlemisele teadasaamise, põhjendamise ja mõjusa sõnakasutuse aluste üle. Loenguid saadavad lihtsad skeemid ja piltlikud näited. Loengus kuulud aitavad kinnistada teemakohased treeningharjutused. Ehkki lisaks läbirääkijate praktilistele kogemustele rajaneb kursus ka argumendi- ja suhtlemisuuringute teoreetilistele saavutustele, esitatakse teoreetilised tulemused võimalikult lihtsate praktiliste juhistena.

*Esimene päev: Läbirääkimiste mõte ja siht*

## **Teema 1. Mida, milleks ja kuidas läbi rääkida?**

1. Mida ja miks inimesed räägivad läbi?
2. Läbirääkimised – mõistlik, kriitiline ja eesmärgipärane kahekõne.
3. Läbirääkija viis trumpi ja läbirääkimiskõneluste viis põhitingimust.
4. Loogika ja intuitsioon läbirääkimiste arutluses ja otsustuses.

## **Teema 3. Läbirääkimiste tarkus**

5. Inimtarkuse kolm vaala: oskus teha midagi kasulikku, isikute, objektide ja olukordade äratundmine ning ideede ja asjaolude teadmine.
6. Miks teadmine on jõud ja võim? Kaks teed tõeni: uuri ise ja kuula teisi!
7. Tõlgendamine ja tõendamine vestluses. Kontekst ja selle vältimatud mõjud.
8. Harjutusülesanne 1: „Mida see tähendab?“ ja „Kust sa tead?“

## **Teema 4. Argumendid läbirääkimistes**

9. Argumendid läbirääkimistes: mõjusad kõnetead soovitud tulemuse saavutamiseks.
10. Mis on argument ja millest see koosneb?
11. Harjutusülesanne 2: Esinemine. Kuulajate kriitika ja lektori tähelepanekud.
12. Kuidas argumente ära tunda ja analüüsida?
13. Mis teeb argumendi tugevaks, mis jätab nõrgaks? Argumendivead – kuidas avastada ja vältida?
14. Mida, miks ja kuidas kritiseerida? Vastuargumendid.
15. Harjutusülesanne 3: Argumentide tuvastamine, analüüs ja kriitika.

### **Teema 5. Läbirääkimiste tüübid ja tehnikad**

16. Läbirääkimised põrkuvate huvidega konfliktide lahendamiseks.
17. Läbirääkimised ühilduvate huvidega kauplemiseks.
18. Nõupidamine teabevahetuseks.
19. Nõupidamine ühise tegevuskava väljatöötamiseks.
20. Harjutusülesanne 4: Läbirääkimised.

### **Teema 6. Läbirääkimiste õiguslik tähendus ja tagajärjed**

21. Läbirääkimiste õiguslik tähendus Eesti võlaõiguses, sh „valeläbirääkimiste“ keeld.
22. Hea usu põhimõte Eesti võlaõiguses: 4 kohustust ja vastutus nende rikkumisel.
23. Ettepaneku tegemise (oferdi) ja selle vastuvõtmise (aktsepti) õiguslik tähendus.

*Teine päev: Läbirääkimiste kunst ja tehnika*

### **Teema 7. Läbirääkimiste ettevalmistamine**

24. Kuidas läbirääkimisteks valmistuda?
25. Milleks on vaja eelläbirääkimisi?
26. Läbirääkimiste algseisund, otstarve ja poolte eesmärgid. Lähtepositsiooni loomine läbirääkimiste eel ja alguses.
27. Harjutusülesanne 5-1: Juhtumianalüüs – ettevalmistus (*case-study*, grupitöö).

### **Teema 8. Läbirääkimiste läbiviimine**

28. Läbirääkimiste teekond: kooskõlastatud orienteerumine tuntud ja tundmatul maastikul.
29. Kuidas läbirääkimisi läbi viia? Millised reeglid ja raamid valida?
30. Kuidas ja milleks protokollida?
31. e-läbirääkimiste läbiviimise tehnikad ja erisused.
32. Etiketi, välise hoiakute ja varjatud vastasmõjude kasutamine läbirääkimistel.
33. Harjutusülesanne 5-2: Juhtumianalüüs – tulemused (*case-study*, grupitöö).

### **Teema 9. Läbirääkimiste tulemuse vormistamine**

34. Millistele põhimõtetele peaksid vastama läbirääkimiste tulemused?
35. Kuidas vormistada läbirääkimiste tulemused? Hea põhjendava teksti (dokumendi) koostamise reeglid.