談判與溝通的黃金法則

商業管理 | 七頁實作手冊

對方一說太貴，你就只能降價？先問清楚需求、範圍與決策條件，才知道能交換的是什麼。

完成後帶走什麼

完成會前準備表、三句提問與一封確認範圍的訊息。

閱讀路線

第 2-3 頁：四個操作步驟
第 4 頁：完整示例
第 5 頁：可列印工作表
第 6 頁：七天執行表
第 7 頁：排錯、限制與資料來源

使用方式：先讀示例，再用自己的資料填表。每次只完成一個小步驟；資訊不足時標示待確認，避免把假設當事實。

01 / 開始與定義

先寫自己的界線：可提供範圍、最低可接受條件、不能答應的事項與談不成的替代方案。界線先想好，避免現場被氣氛推著走。

釐清對方要解決的事：問「這次最需要完成哪個成果？」「哪些項目可以延後？」「誰會確認完成？」先復述，再提出方案。

現在就做

取一張紙，把前兩個步驟各寫成一項具體產出。每項都註明：資料從哪裡來、怎樣算完成、哪些資訊還缺少。先完成最小版本，不用一次做漂亮。

我的第一項產出：_____
資料來源：_____
仍需確認：_____

02 / 驗證與回顧

交換條件而非無條件退讓：若降低費用，就討論減少範圍、縮短交付或調整服務次數，清楚說明兩個版本的差別。

留下書面共識：列交付項目、期限、價格、修改次數與待確認項。未確認事項不要寫成已同意，合約條件需另行審核。

驗收規則

完成後用三個問題核對：別人是否能看懂？每個數字或承諾是否有來源？換一個情境時是否仍適用？把不適用條件寫進紀錄，避免勉強套用。

我會在 _____ 年 _____ 月 _____ 日回顧。
達到哪個條件才繼續：_____
遇到什麼情況先停止：_____