**Hoja de Trabajo de Prepararse para Negociar**

**Nombre: Fecha:**

**Indicaciones:** Utilice esta hoja de trabajo como plantilla para preparar la negociación. La lista de verificación que se encuentra al final puede ayudarle a identificar los documentos y recursos necesarios para apoyar la negociación.

La *Hoja de Trabajo de Evaluación de Necesidades* del Módulo 1 y la *Hoja de Trabajo de Inventario de Activos Financieros* del Módulo 2 son útiles para llenar este formulario.

**Parte 1: ¿Con qué finalidad está llevando a cabo esta negociación?**

1. ¿Cuáles son los activos por los que negociará? Sea concreto(a). (Revise *la Hoja de Cálculo de Inventario de Activos)*
2. ¿Cuáles son sus necesidades? (Revise *la Hoja de Trabajo de Evaluación de Necesidades*)

1. Priorice sus necesidades. Sea concreto(a) y tenga en cuenta lo siguiente:
	* ¿Cuál sería el resultado ideal? (Revise la Hoja de Trabajo de *Objetivos SMART* para identificar un resultado vinculado a la negociación)
	* Si no puede conseguir todo lo que desea, ¿cuál sería un resultado aceptable? (Revise la *Hoja de Trabajo de* *Evaluación de Necesidades* )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Necesidades no negociables**(Las necesito) | **Necesidades negociables** (Me gustarían) | **Necesidades muy negociables** (Podría no obtenerlas) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Parte 2: ¿Quiénes están involucrados en la negociación?**

1. ¿Con qué personas va a negociar?
	* Nombres:
2. ¿Cuál es el rol de cada persona en la transferencia? ¿Pueden tomar decisiones?
3. ¿Cuáles son los objetivos de estas personas? ¿Cuáles son sus necesidades? (Revise *la Hoja de Trabajo de Evaluación de Necesidades*)
	* Si no conoce los objetivos y necesidades de estas personas, ¿cómo los podría averiguar?
4. ¿Qué sabe usted de sus personalidades, normas culturales o valores? (Revise la *Hoja Informativa de Valores*)
5. ¿Existen barreras como prejuicios o diferencias en los estilos de comunicación? En caso afirmativo, ¿cómo abordará estas posibles barreras? (Revise la *Hoja Informativa de Estilos de Comunicación*).
* Sí \_\_\_ No \_\_\_\_
1. ¿Cuál es el resultado común que desearía alcanzar?

**Parte 3: ¿Cuándo, dónde y cómo piensa negociar?**

1. ¿Quién iniciará la negociación? ¿Quién la programará?
2. ¿Dónde tendrá lugar? ¿Qué sabe de las instalaciones?
3. ¿De qué modo se tomarán las decisiones?
* Consultivo (Todo el grupo debate, una persona decide)
* Democrático (Todo el grupo debate; la decisión se toma cuando cierto porcentaje está de
 acuerdo)
* Consenso (Todo el grupo debate; la decisión se toma cuando todos los miembros
 están de acuerdo)
* Delegativo (Una persona toma las decisiones por todo el grupo; una persona decide)
1. ¿Necesitan una tercera persona de confianza? Puede tratarse de un profesional, tal como un mediador, un abogado u otro miembro del equipo que deseen invitar.

En caso afirmativo, ¿quién sería esta persona y cómo se asegurará usted de que todas las partes estén de acuerdo con el rol de esta persona?

1. ¿Cuál es su presupuesto para la transferencia de activos? ¿Cuánto puede gastar usted? ¿Cuánto necesita recaudar? (Revise la *Hoja de Trabajo del Presupuesto*)
2. ¿Cuándo necesita usted que se tome una decisión? Construya un cronograma partiendo desde esa fecha hacia atrás. Haga una lista de los acontecimientos que deben producirse, teniendo en cuenta que es posible que necesite más de una conversación. Utilice otra página si se queda sin espacio aquí.

*Ejemplo:*

 *En 2 semanas*

Decisión tomada por \_\_\_\_

*Ejemplo:*

*Pregunte a\_\_\_*

*por sus objetivos.*

**Parte 4: ¿Qué documentos de apoyo necesita?** Reúna información y otros recursos útiles para tenerlos a la mano. Marque las casillas correspondientes a cada documento que necesita conseguir para apoyar su negociación:

* Plan de negocios.
* Declaración de la visión e imágenes de apoyo.
* Documentación financiera.
* Estimación de los costos de transferencia.
* Valoraciones inmobiliarias y fiscales.
* Historia de la familia, la explotación agrícola y las tierras.
* Testamentos o plan de sucesión.
* Mapas de las explotaciones agrícolas o ganaderas, como levantamientos topográficos, mapas de tierras y propiedades del condado, mapas de suelos.
* (Si procede) Redacte un orden del día sencillo. Compártalo con los asistentes con antelación.
* Enumere cualquier otra información que debería tener a la mano.