* Ta reda på omständigheterna kring va ärendet gäller och va påläst
* Kontakta regionen vid behov
* Stäm av med medlemmarna innan förhandling
* Måla upp tänkbara scenarier inför förhandlingen
* Bestäm rollfördelningen
* Va hård i sak och mjuk i dina relationer
* Håll dig lugn och lyssna på din motpart, vad vill hen
* Tänk på kroppsspråket
* Sätt upp tydliga mål om vad ni vill uppnå i förhandlingen
* Tänk på att det inte är sista gången du sitter med din arbetsgivare
* Skriv minnesanteckningar
* Visa respekt för motpartens intressen
* Visa ärlighet och tydlighet
* Tänk på att du företräder medlemmarna i företaget
* Vilka är dina viktigaste argument
* Vad kan du erbjuda motparten
* Använd ett enkelt och tydligt språk
* Hänvisa till fakta
* Ta en paus (ajournering) i förhandlingen
* Godkänn inget du är osäker på
* Gå igenom minnesanteckningarna/protokollet
* Reflektera efter förhandlingen
* Vad va bra?
* Vad gick mindre bra?
* Vad kan vi göra annorlunda till nästa förhandling?
* Sprid förhandlingsresultatet till medlemmarna på företaget