

Reuniones

Se debe enviar la agenda antes de la reunión para que sus colegas chinos tengan la oportunidad de reunirse y discutirla con tranquilidad. Preste atención a la agenda, ya que cada participante chino tiene sus propios temas que querrá incluir en la negociación.

Si no se habla en mandarín, discuta todos los aspectos de la agenda con su traductor o intermediario antes de la presentación con el fin de disminuir los malos entendidos. Esté preparado para que el programa de la agenda se convierta en punto de partida para otras discusiones.

El material escrito debe estar en idioma inglés y chino (con caracteres simplificados). Se debe tener mucho cuidado con lo que está escrito. Hay que asegurarse que las traducciones sean exactas. Es primordial llevar su propio intérprete a la reunión, especialmente si se van a tratar conceptos jurídicos o técnicos los cuales deben ser discutidos con anterioridad a la reunión. Evite usar expresiones coloquiales.

Las ayudas visuales son útiles si los recintos y el número de personas son amplios. Se deben hacer con letras negras sobre fondos blancos. Cuidado con la elección de colores, ya que pueden trabajar en su contra.

Las reuniones se llevan a cabo generalmente en salas de conferencias. Es costumbre de los chinos esperar que los líderes de la delegación extranjera entren a la sala primero para así prevenir alguna confusión. Los invitados importantes son escoltados hasta sus puestos y el invitado principal se sentará en la silla de honor. Si no lo hacen, es recomendable preguntar antes de sentarse.

Las personas mayores de edad se sientan frente a las personas mayores de la contraparte. Antes de sentarse e iniciar la reunión es práctica común intercambiar las tarjetas. En las reuniones, los diálogos se desarrollan entre directivos. Los demás pueden participar de la conversación cuando así se les indique.

No se sorprenda si le hacen preguntas muy personales, esto es normal para los chinos. Si no desea suministrar este tipo de información, trate de evitarla con algo de humor o explique de forma cortés que ese tipo de interrogantes no se hacen en su país. Para tomar se ofrecerá en primera instancia té o agua. No es común beber café. El té se toma sin azúcar y siempre habrá una persona pendiente de llenar la taza.

Sea paciente, los teléfonos celulares suenan y son contestados siempre, no importa el proceso en que se encuentre la reunión. Las conversaciones tienden a ser ruidosas. Si está haciendo uso de intérprete, hable mirando al anfitrión y no al traductor.

Reafirme lo que se logró al cierre de la reunión para evitar malentendidos. Pregunte por el nombre y cargo de la persona con la que se contactará para futuras reuniones o para hacer seguimiento al negocio.

Las comidas y eventos sociales no son el lugar adecuado para discusiones comerciales. No existe una demarcación clara entre los negocios y lo social, así que sea cuidadoso al momento de tratar un tema complejo o problemático durante estos espacios.