

<<商务谈判>>

图书基本信息

书名：<<商务谈判>>

13位ISBN编号：9787030178497

10位ISBN编号：7030178491

出版时间：2006-8

出版时间：科学出版社

作者：李伟

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## &lt;&lt;商务谈判&gt;&gt;

## 前言

谈判作为人类一种普遍的社会活动，自古即有。

如今，谈判作为解决分歧的一种有效手段，已经渗透到现代社会政治、军事、外交、经济、文化等各个领域之中，成为人与人之间、机构与机构之间、国家与国家之间沟通、协调、合作必不可少的工具。

随着我国市场经济的不断发展和改革开放的日益深入，商业活动的地位显得非常重要。

谈判在我国社会经济生活中发挥着重要的作用，商务谈判几乎渗入了商战的每一个角落。

国家与国家之间，企业与企业之间，个人与个人之间，由于存在经济利益的协调，无时无刻不需要谈判。

从加入世界贸易组织，到买卖双方的协议磋商，以及企业的人员招聘，没有一项不属于谈判的范畴。

谈判学作为一个专门的学科，从20世纪70年代开始建立，并逐渐发展成为一门集政治性、技术性、艺术性为一体的综合性学科。

商务谈判是一门科学、一门艺术。

商务谈判理论涉及的知识领域十分广阔，融会了市场营销、国际贸易、金融、财务、公共关系、法律、科技、文学、艺术、地理、心理、演讲、交际礼仪等多种学科。

商务谈判不是简单的握手、签名和酒宴，它需要知识、智慧与谋略。

一项成功的谈判可以使陷入困境的企业绝处逢生，而一项失败的谈判则有可能断送企业的青春。

事实证明，谁掌握了谈判艺术，成为谈判高手，谁就能在商场中占据有利地位。

本书主要介绍了商务谈判的基本概念、特征、类型、谈判的管理等基本理论，并详细介绍了谈判中的技巧，谈判前期、摸底、报价、实质磋商、交易达成各阶段的策略、战术的选择和运用以及各国的商业文化和礼仪等实务知识；鉴于经济的日益国际化，还特别补充了国际商务谈判的内容。

本书既可作为高等职业技术学院市场营销及相关专业的教材，也可供商务工作者以及政府工作人员参考。

本书共分9章。

李伟负责设计编写大纲和全书的修改与统稿工作。

各章执笔人员如下：第1章，李伟（湖南铁道职业技术学院）；第2章，吴冰（湖南株洲京艺图文设计中心）；第3章、第9章，谢国华（武汉船舶职业技术学院）；第4章，史秀宏（武汉船舶职业技术学院）；第5章，詹晓丽（武汉船舶职业技术学院）；第6、7、8章，刘方乐（昆明大学）。

本书还参考了有关商务谈判的教材和研究成果，在此对相关作者一并致谢！

## <<商务谈判>>

### 内容概要

本书介绍了商务谈判的基本概念、特征、类型、谈判的管理等基本理论，并详细介绍了谈判中的技巧，谈判前期、摸底、报价、实质磋商、交易达成各阶段的策略、战术的选择和运用及各国的商业文化和礼仪等实务知识；鉴于经济的日益国际化，还特别补充了国际商务谈判的内容。

本书既可作为高等职业技术学院市场营销及相关专业的教材，也可供商务工作者以及政府工作人员参考。

## &lt;&lt;商务谈判&gt;&gt;

## 书籍目录

## 第1章 商务谈判概论

- 1.1 商务谈判的概念
  - 1.1.1 谈判的概念与特点
  - 1.1.2 商务谈判的概念与特征
  - 1.1.3 商务谈判的作用
- 1.2 商务谈判的原则与模式
  - 1.2.1 商务谈判的基本原则
  - 1.2.2 商务谈判的模式
- 1.3 商务谈判的类型与内容
  - 1.3.1 商务谈判的类型
  - 1.3.2 商务谈判的基本内容
- 小结
- 思考题

## 第2章 商务谈判的前期准备

- 2.1 商务谈判前的调研
  - 2.1.1 信息收集
  - 2.1.2 市场调查
- 2.2 谈判目标的确定
  - 2.2.1 确立目标
  - 2.2.2 明析目标状况
- 2.3 商务谈判的计划拟定
  - 2.3.1 制定商务谈判计划
  - 2.3.2 商务谈判计划的内容
  - 2.3.3 谈判的环境分析与因素选择
  - 2.3.4 谈判计划的制定过程
- 2.4 商务谈判组织与人员配备
  - 2.4.1 商务谈判组织管理
  - 2.4.2 商务谈判组织的构成
  - 2.4.3 商务谈判人员的基本素质
- 2.5 商务谈判时空选择
  - 2.5.1 己方所在地
  - 2.5.2 对方所在地
  - 2.5.3 中立的地点
- 2.6 模拟谈判
- 小结
- 思考题

## 第3章 商务谈判摸底阶段

- 3.1 摸底前的准备
  - 3.1.1 谈判前的信息收集
  - 3.1.2 摸底阶段的具体任务
- 3.2 制定摸底阶段的策略
  - 3.2.1 谈判开局气氛的营造
  - 3.2.2 谈判对手的类型与应对策略

## <<商务谈判>>

- 3.2.3 商务谈判开局策略
- 3.3 摸底阶段的谈判技巧
- 小结
- 思考题

### 第4章 商务谈判报价阶段

- 4.1 报价前的技术准备
  - 4.1.1 报价前的准备
  - 4.1.2 价格谈判中的价格关系
- 4.2 报价的技巧
  - 4.2.1 报价的依据
  - 4.2.2 先报价与后报价的谋略
  - 4.2.3 报价策略
  - 4.2.4 商谈时的报价技巧
- 4.3 讨价还价策略
  - 4.3.1 卖方与买方的价格目标
  - 4.3.2 讨价策略
  - 4.3.3 还价策略
  - 4.3.4 讨价还价中的让步策略
  - 4.3.5 降价是唯一选择吗
  - 4.3.6 讨价还价语言技巧
- 小结
- 思考题

### 第5章 商务谈判实质磋商阶段

- 5.1 施加压力和抵御压力
  - 5.1.1 商务谈判磋商准则
  - 5.1.2 施加压力——如何有效地拒绝对方
  - 5.1.3 抵御压力——有效处理对方拒绝
- 5.2 突破僵局
  - 5.2.1 谈判僵局产生的原因
  - 5.2.2 商务谈判僵局的处理
  - 5.2.3 打破谈判僵局的策略与技巧
  - 5.2.4 商务谈判中的利益冲突
  - 5.2.5 商务谈判中的拖延战术
  - 5.2.6 商务谈判让步策略
- 小结
- 思考题

### 第6章 商务谈判交易、协议达成阶段

- 6.1 时机选择
  - 6.1.1 常见签约意向的信号
  - 6.1.2 明确签约意向的最后价格
  - 6.1.3 促成交易成交的策略
- 6.2 涉外商务合同及其内容
  - 6.2.1 涉外商务合同特点
  - 6.2.2 涉外商务合同的基本内容

## &lt;&lt;商务谈判&gt;&gt;

6.2.3 涉外商务合同的基本格式

6.2.4 涉外商务合同的订立

6.3 商务合同的履行

6.3.1 商务合同履行的概念

6.3.2 商务合同的履行原则

6.3.3 合同履行的违约处理

小结

思考题

## 第7章 商务谈判技巧

7.1 谈判中的语言沟通技巧

7.1.1 谈判的语言技巧

7.1.2 商务谈判中“问”的技巧

7.1.3 商务谈判中“答”的技巧

7.1.4 商务谈判中“说”的技巧

7.2 谈判中的非语言沟通技巧

7.2.1 商务谈判中“听”的技巧

7.2.2 商务谈判中“看”的技巧

7.3 谈判中利用时机的技巧

7.3.1 时机因素的分析

7.3.2 谈判时机的运用技巧

小结

思考题

## 第8章 国际商务谈判

8.1 国际商务谈判的特点与要求

8.1.1 国际商务谈判的概念

8.1.2 国际商务中的国际惯例

8.1.3 国际商务谈判的程序

8.2 商业文化与谈判风格

8.2.1 文化因素的影响

8.2.2 商业文化差异与国际商务谈判

8.2.3 各国的谈判风格

8.3 国际商务活动风险

8.3.1 国际商务活动风险

8.3.2 国际商务活动风险的分类

8.4 国际商务活动风险的预见与控制

8.4.1 风险的识别

8.4.2 国际商务风险估计

8.4.3 国际商务活动风险的控制

8.5 规避风险的方法

8.5.1 提高谈判人员的素质

8.5.2 广泛咨询搜集谈判相关信息

8.5.3 利用保险市场和信贷担保工具

8.5.4 利用现代金融工具规避风险

8.5.5 坚持风险公担原则

8.5.6 防范外汇风险

## <<商务谈判>>

小结

思考题

### 第9章 商务谈判中的礼节和礼仪

#### 9.1 商务谈判人员的服饰要求

##### 9.1.1 着装的TPO原则

##### 9.1.2 穿着的礼仪要求与技巧

##### 9.1.3 饰品的选择与佩戴礼仪

##### 9.1.4 服装的色彩与款式造型

#### 9.2 商务活动中的礼节和礼仪

##### 9.2.1 接待礼仪知识

##### 9.2.2 交谈礼仪

##### 9.2.3 电话礼仪

##### 9.2.4 拜访礼仪

##### 9.2.5 会议礼仪

##### 9.2.6 演讲礼仪

##### 9.2.7 舞会上的礼仪

#### 9.3 宴会中的礼节和礼仪

##### 9.3.1 宴请的四种常见形式

##### 9.3.2 餐桌上礼仪常识

##### 9.3.3 宴请中，桌次与座位的礼仪

##### 9.3.4 宴请服务员的职业要求

##### 9.3.5 商务饮食礼仪

小结

思考题

参考文献

## <<商务谈判>>

### 章节摘录

插图：（4）物的准备在谈判中要想赢得对方的信任，还要做好物的准备，具体来说就是准备好证据。

证据包括新闻剪报、往来文件、试验报告、市场调查报告、新闻样本调查单等。

一定要将这些证据付诸文本，让对方一目了然，让对方易于沟通、理解。

（5）时的选择谈判时还要做好时的选择，主要包括谈判周期和谈判时机的选择。

在选择谈判周期时，要达到以时间战术耗尽对方资源的目的，比如漫长的谈判是在较量双方的耐性；同时要选择有利我方的谈判时机，比如寒冬时邀南方人到北方谈判，或者在工厂即将进入停工待料危机时。

好的谈判时机能够让对方提出有利于我方的条件，可以使我方占尽先机。

（6）成本分析谈判者还必须具有成本分析的概念，首先要进行直接成本和间接成本的分析，要提前和你的主管做好沟通，了解企业当前的策略以及与客户的关系，例如做好成本底线的分析。

接下来要进行的是短期成本负担和长期成本负担的分析，同时还要进行短期效益和长期效益的分析，以及时间成本和机会成本分析。



## <<商务谈判>>

### 编辑推荐

《商务谈判》为高等职业教育“十一五”规划教材，高职高专市场营销类教材系列之一。

<<商务谈判>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>