

<<商务谈判>>

图书基本信息

书名：<<商务谈判>>

13位ISBN编号：9787301152935

10位ISBN编号：7301152930

出版时间：2009-7

出版时间：北京大学出版社

作者：王绍军，刘增田 主编

页数：275

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>

<<商务谈判>>

前言

自有人类社会以来，谈判就存在于人类活动的各个方面。

而随着社会经济的发展和进步，商务活动日益频繁，商务谈判逐渐成为经济生活中不可缺少的活动，用以解决就利益分配而产生的相互沟通问题。

商务谈判是一门复杂的、需要综合运用多种技能与技巧的艺术。

尤其在现代社会经济生活中，商务谈判所涉及的知识领域更为广阔，是融汇了市场营销、国际贸易、金融、法律、科技、文学艺术、心理和演讲等多种学科为一体的综合性学科。

要想在生活和工作实践中，特别是在商务活动中取得满意的谈判结果，就必须掌握商务谈判的基本规律，并结合实际加以运用。

只有了解、学习并掌握了商务谈判的基本规律，才能以胜利者的姿态面对纷繁复杂的商务交往而游刃有余。

为了满足高等院校教育发展的需要，在认真总结多年教学实践的基础上，我们组织编写了本书。

本书以培养学生的应用性技能为主要指导思想，系统地介绍了商务谈判的内容及一般程序，同时结合大量实例进行谈判战术及策略的研究，简明扼要地阐述了商务谈判的基本原理和原则，使学生易于掌握商务谈判所需的基本技巧。

在结构安排上，本书按内容提示、正文、思考题和阅读材料为顺序，循序渐进，由浅入深；在内容选择上，本书注重理论与实践的结合，启发和引导学生思考，努力做到理论上的前沿性和实践上的应用性，着力培养学生分析和解决问题的能力，以期取得更好的教学效果。

本书适用于市场营销、国际贸易、工商管理及其他经济管理类专业学生使用，同时也可作为商务人员的参考用书。

本书内容共十章。

第一章主要介绍了商务谈判的内涵、概念、基本原则、类型及程序等；第二章主要介绍商务谈判前期准备工作；第三章主要介绍商务谈判不同阶段所采用的一些基本策略和方法，包括报价和讨价还价的策略，让步的原则、方式和方法，成交的促成策略等；第四章主要介绍商务谈判中僵局产生的原因，避免僵局的原则，以及打破僵局的有关策略等；第五章主要介绍成交的促成、合同的签订及履行；第六章主要介绍商务谈判语言表达的技巧、陈述与倾听技巧、“听”与“辩”的技巧以及商务谈判中的行为语言等；第七章主要介绍沟通艺术和文字技巧；第八章主要介绍商务谈判心理所涉及的基本问题，个性与谈判，谈判心理禁忌等内容；第九章主要介绍在商务场合中应遵守的礼仪、礼节规范；第十章主要介绍国际商务谈判的特征与要求以及各国商务谈判的风格。

<<商务谈判>>

内容概要

本书以培养学生的应用性技能为主要指导思想，系统地介绍了商务谈判的内容及一般程序，同时结合大量实例进行谈判战术及策略的研究，简明扼要地阐述了商务谈判的基本原理和原则，使学生易于掌握商务谈判所需的基本技巧。

全书共分十章，在进行商务谈判概述后，分别从商务谈判的准备、策略、僵局处理、签约、语言技巧、沟通与协调、心理、礼仪等方面对商务谈判进行论述，最后简介了国际商务谈判。

本书理论阐述前沿，内容全面，语言平实，案例丰富，可读性、实用性强，适用于市场营销、国际贸易、工商管理及其他经济管理类专业学生使用，同时也可做为商务人员的参考用书。

<<商务谈判>>

书籍目录

第一章 商务谈判概述 第一节 谈判的内涵 一、谈判的含义 二、谈判的动因 三、谈判的要素 第二节 商务谈判的概念 一、商务谈判的含义 二、商务谈判的特性 第三节 商务谈判的原则 一、平等原则 二、互利原则 三、合法原则 四、信用原则 五、协商原则 六、事人有别原则 第四节 商务谈判的类型 一、按谈判人数分类 二、按谈判方向分类 三、按谈判内容分类 四、按谈判地点分类 第五节 商务谈判的程序 一、准备阶段 二、谈判阶段 第六节 商务谈判的成败标准第二章 商务谈判准备 第一节 信息准备 一、信息准备的意义 二、信息准备的原则 三、信息准备的内容 四、信息的搜集和整理 第二节 谈判方案的制订 一、谈判方案的含义 二、制订谈判方案的原则和依据 三、谈判方案的内容 第三节 谈判人员的选择与管理 一、谈判班子的构成 二、谈判人员应具备的条件 三、对谈判人员的管理 第四节 其他准备 一、谈判地点准备 二、组织模拟谈判第三章 商务谈判策略 第一节 商务谈判气氛的营造 一、商务谈判气氛的含义和类型 二、良好商务谈判气氛的作用 三、影响商务谈判气氛选择的因素 四、商务谈判气氛的营造 第二节 谈判主动权的谋取 一、资讯优势制造法 二、时间优势制造法 三、权力优势制造法 第三节 报价 一、报价的依据 二、报价方式 三、定价策略 四、报价策略 五、对方报价时己方应注意的问题 第四节 讨价还价 一、还价前的筹划第四章 商务谈判中僵局的处理策略第五章 商务谈判的签约第六章 商务谈判的语言技巧第七章 商务谈判的沟通与协调第八章 商务谈判心理第九章 商务谈判的礼仪与礼节第十章 国际商务谈判参考文献

<<商务谈判>>

章节摘录

插图：第二章 商务谈判准备内容提示
俗话说，不打无准备之仗，商务谈判当然也不例外。

做好谈判前的各项准备工作，是取得谈判成功的重要保障，也是谈判工作的必要环节。

本章介绍商务谈判前期准备工作的各个方面，特别是信息准备的内容和方法，谈判方案的制订，谈判班子的组织，谈判地点的选择，谈判场所的布置，模拟谈判的组织等。

第一节 信息准备
信息准备是指搜集、整理、分析各种与商务谈判有关的信息资料的过程。

信息准备是商务谈判的基础工作，是商务谈判准备的重要环节，做好信息准备工作，对推动谈判的成功，实现谈判利益起着重要的作用。

一、信息准备的意义
1. 谈判信息是制定谈判方案的依据
谈判方案正确与否，在很大程度上决定着谈判的成败得失。

一个好的谈判方案应当做到谈判目标正确，谈判策略切实可行，谈判时间的选择和控制得当。

要使所制订的谈判方案具备以上特征，就必须有可靠的信息作为依据。

否则，谈判方案就成了无源之水、无本之木，其合理性、科学性也就无从谈起，谈判也不会取得良好的结果。

2. 谈判信息是控制谈判过程的手段
信息、时间、权力是进行谈判控制的三个最基本的要素，它们自始至终对谈判的发展方向和进程产生着影响，同时也是谈判者谋取谈判主动权的基本手段。

要想做到对谈判过程的有效控制，必须首先掌握详尽、准确的谈判信息，同时利用手中拥有的各种权力和对谈判时间的有效控制来影响谈判的发展方向和进程。

<<商务谈判>>

编辑推荐

《商务谈判》为北京大学出版社出版。

<<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>