

<<商务谈判>>

图书基本信息

书名：<<商务谈判>>

13位ISBN编号：9787302153955

10位ISBN编号：7302153957

出版时间：2007-7

出版时间：清华大学出版社

作者：李爽

页数：322

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>>

内容概要

本书共十章，分为商务谈判基础理论篇和实务篇。

第一篇包括：商务谈判概述，商务谈判准备，商务谈判过程和商务谈判心理。

第二篇包括商务谈判语言技巧，商务谈判策略，商务谈判中僵局的处理，商务谈判礼仪与禁忌，国际商务谈判和商务谈判的风险与规避。

本书以基础理论为基本写作宗旨，注重实务性，突出实用性，以培养学生的应用性技能为主要指导思想，在基础理论的解释之后，增加了很多实际案例，使读者在读故事的轻松气氛中理解并学会枯燥的基本理论。

本书语言通俗易懂、选材实用生动，可读性强。

在结构安排上，按学习要点及目标、引导案例、正文、本章小结、案例分析和阅读资料为顺序，循序渐进，由浅入深，培养分析和解决问题的能力。

本书适合用作大学本、专科、独立学院、高职高专等商务及经济管理类专业学生的《商务谈判》课程的教材，也可供从事商务谈判工作的商务人员参考阅读。

<<商务谈判>>

书籍目录

第一篇 商务谈判基础理论	第一章 商务谈判概述	第一节 谈判的概念和含义	一、怎样正确认识谈判
	二、谈判的形式、内容及特征	三、谈判的含义	第二节 商务谈判的概念和特征
	一、商务谈判的概念	二、商务谈判的特征	第三节 商务谈判的原则和作用
	一、商务谈判的基本原则	二、商务谈判的作用	第四节 商务谈判的类型和内容
	一、商务谈判的类型	二、商务谈判的内容	第五节 商务谈判的理论与方法
	二、商务谈判的学习方法	本章小结	一、商务谈判的主要理论
第二章 商务谈判准备	第一节 谈判人员准备	一、谈判班子的规模	二、谈判人员应具备的素质
	三、谈判人员的配备	二、谈判班子的分工与合作	第二节 谈判所需知识的积累和信息的收集
	四、谈判班子成员的分工与合作	三、摸清对方情况	一、了解谈判环境
	五、谈判资料的整理与分析	三、摸清对方情况	二、掌握市场行情
	一、选择谈判对手	第三节 拟定谈判方案	四、谈判信息资料的收集
	二、制定谈判目标	第四节 物质条件的准备	五、谈判资料的整理与分析
	三、谈判方案的基本要求	一、谈判地点的选择	一、选择谈判对手
	第一节 开局阶段	二、谈判场所的设施	二、制定谈判目标
	一、开局的基本任务	三、谈判房间的布置	三、谈判方案的基本要求
	二、开局气氛的营造	四、食宿安排	第四节 物质条件的准备
	三、开局行为的禁忌	本章小结	一、谈判地点的选择
第二节 磋商阶段	一、确定报价标准	自测题	二、谈判场所的设施
	二、选择报价时机	案例分析	三、谈判房间的布置
	三、磋商交易阶段	阅读资料	四、食宿安排
第三节 成交阶段	一、注意成交信号	第三章 商务谈判过程	、食宿安排
	二、表明成交意向	第一节 开局阶段	本章小结
	三、注意合同条款	一、开局的基本任务	自测题
本章小结	本章小结	二、开局气氛的营造	案例分析
自测题	自测题	三、开局行为的禁忌	阅读资料
案例分析	案例分析	三、磋商交易阶段	第四章 商务谈判心理研究
阅读资料	阅读资料	第三节 成交阶段	第一篇 商务谈判实务
第四章 商务谈判心理研究	第四章 商务谈判心理研究	一、注意成交信号	第五章 商务谈判语言技巧
第二篇 商务谈判实务	第二篇 商务谈判实务	二、表明成交意向	第六章 商务谈判策略
第五章 商务谈判语言技巧	第五章 商务谈判语言技巧	三、注意合同条款	第七章 商务谈判中僵局的处理
第六章 商务谈判策略	第六章 商务谈判策略	本章小结	第八章 商务谈判的礼仪与禁忌
第七章 商务谈判中僵局的处理	第七章 商务谈判中僵局的处理	自测题	第九章 国际商务谈判
第八章 商务谈判的礼仪与禁忌	第八章 商务谈判的礼仪与禁忌	案例分析	第十章 商务谈判的风险与规避
第九章 国际商务谈判	第九章 国际商务谈判	阅读资料	参考文献
第十章 商务谈判的风险与规避	第十章 商务谈判的风险与规避	参考文献	

<<商务谈判>>

编辑推荐

《商务谈判》适合用作大学本、专科、独立学院、高职高专等商务及经济管理类专业学生的《商务谈判》课程的教材，也可供从事商务谈判工作的商务人员参考阅读。

<<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>