

<<商务谈判>>

图书基本信息

书名：<<商务谈判>>

13位ISBN编号：9787308029650

10位ISBN编号：7308029654

出版时间：2002-4

出版时间：浙江大学出版社

作者：王正琪...(等)编著

页数：273页

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

15年风雨兼程，15年征途漫漫。
我国已成为世界贸易组织的成员国。
机遇与挑战俱来，权利与义务同存。
据有关部门论证，入世后我国有五类人才紧缺，其中之一就是了解国际惯例、符合国际经济需要的外语人才。
这就是外语加上经济贸易的复合型人才，而不是一般的外语人才。
为了提高我国的国际竞争能力，在国际经济的大舞台上开创新局面，必须掌握经营之道，提高语言水平，熟悉国际惯例，这已成为有志于从事国际经贸活动的人的共同愿望。
翁凤翔先生主编的《21世纪国际商务英语丛书》适逢其时，将为培养这类人才提供有效的教材。
根据我国对外开放的客观需要，也为了与我国入世的征途同步，从20世纪80年代中后期起，我国外语界开始系统地讨论与研究商务英语。
商务英语是专门用途英语（English for Specific Purposes，ESP）的一个分支。
与通用英语课程（一般以传授语言知识和技能为主要内容）不同的是，ESP课程的目标和内容是以特定的语言交际功能和受业者的交际需要（communication requirements）而确定的。即以学习者的学习目的来确定教学目标，安排教学内容，选择教学方法。

<<商务谈判>>

内容概要

本书作者介绍了谈判方式与策略；谈判流程与技巧；实用英语对话；部分合同范例四章内容。

<<商务谈判>>

书籍目录

第一章 谈判方式与策略1 . 1 巧妙设计探测策略1 . 2 心平气和地进行讨价还价1 . 3 怎样控制谈判进程1 . 4 创造信任感1 . 5 幽默的妙用第二章 谈判流程与技巧2 . 1 谈判步骤2 . 1 . 1 谈判准备2 . 1 . 2 谈判过程2 . 1 . 3 签订商业合同2 . 2 谈判技巧及注意事项2 . 2 . 1 谈判技巧2 . 2 . 2 注意事项第三章 实用英语对话3 . 1 Introduction3 . 1 . 1 Self-introduction3 . 1 . 2 Introducing Others3 . 1 . 3 Greetings3 . 2 Meetings3 . 2 . 1 General Meetings3 . 2 . 2 Work Reports3 . 2 . 3 Cancelling and Delaying Meetings3 . 2 . 4 Administration Meetings3 . 3 The Operation and Management of the Company3 . 3 . 1 Making a Program3 . 3 . 2 Receiving Guests3 . 3 . 3 Going on Interviews3 . 3 . 4 Business Lunches3 . 4 Visiting3 . 4 . 1 Visiting the Department of a Company3 . 4 . 2 Visiting a Plant3 . 4 . 3 Visiting a City3 . 5 Telephone Conversation3 . 5 . 1 Speaking on the Telephone3 . 5 . 2 Leaving a Message3 . 5 . 3 Making an Appointment3 . 5 . 4 Having a Phone Discussion3 . 6 Business Agreement3 . 6 . 1 Inquiring3 . 6 . 2 Offers3 . 6 . 3 Countering Offers3 . 6 . 4 Re-counteracting Offers3 . 6 . 5 Accepting Offers3 . 7 Negotiations and Contracts3 . 7 . 1 Arrangements for the Negotiation3 . 7 . 2 Disagreements on the Negotiation3 . 7 . 3 Signing Contracts3 . 8 Logistics3 . 8 . 1 Cargo Storage3 . 8 . 2 Cargo Checking3 . 8 . 3 Booking Space and Shipping3 . 8 . 4 Delivery3 . 8 . 5 Accepting Deliveries3 . 9 Payment3 . 9 . 1 Opening a Letter of Credit3 . 9 . 2 Revising a Letter of Credit3 . 9 . 3 Payment through Negotiation3 . 9 . 4 Documents against Payment3 . 9 . 5 Chasing Payment3 . 10 After-sales Service3 . 10 . 1 Complaint3 . 10 . 2 Explanation and Apology3 . 10 . 3 Claim3 . 11 Business Travel3 . 11 . 1 Booking Flights3 . 11 . 2 Hotel Reservation3 . 11 . 3 Checking in at the Airport3 . 11 . 4 On the Plane3 . 11 . 5 Meeting and Seeing off Guests3 . 11 . 6 At the Hotel3 . 12 Attending the Trade Fair3 . 12 . 1 Greeting at the Fair3 . 12 . 2 Inquiring about the Company and the Products3 . 12 . 3 Promoting Sales3 . 13 Products Demonstration3 . 13 . 1 New Products Introduction3 . 13 . 2 Business Inquiries3 . 13 . 3 New Products Presentation3 . 14 Developing New Markets3 . 14 . 1 Marketing Reports3 . 14 . 2 Products Advertising3 . 14 . 3 Establishing New Relations第四章 部分合同范例4 . 1 ORDER SHEET4 . 2 SALES CONFIRMATION I4 . 3 SALES CONFIRMATION II4 . 4 PURCHASE CONFIRMATION4 . 5 CONTRACT4 . 6 PURCHASE CONTRACT4 . 7 SALES CONTRACT4 . 8 IMPORT CONTRACT附录I . 常见商务英语词汇表 . 常见商务英语缩略词 . 参考答案参考书目

<<商务谈判>>

章节摘录

前已述及，谈判过程往往瞬息万变，一分钟前双方还是和颜悦色、谈笑风生，转眼间就可能是横眉竖目、电闪雷鸣，外交类的政务谈判尤其如此。

那么，怎样才能趋利避害，防止谈判误入歧途呢？

一般地讲，这需要双方谈判队伍中各有一两位行家里手，高屋建瓴，从容不迫地把握谈判方向，关键时刻，妙语解人。

具体讲，有很多策略可供选择，兹择其要者略为介绍。

其一是回顾成果、强调一致策略，适时地提及双方所一致的地方。

如在第二个项目上出现僵持的兆头时，提醒双方想想前一项的成果，想想双方既定的共同目标、计划，重新激发双方的协调精神，促进双方在第二个项目上的合作。

其二是弥合差异策略，在双方南辕北辙，行将中止谈判之际，造就一座虹桥，使天堑变通途。

例如在谈判双方就价格和交货期条款争持不下的时候，说上一句，“我们一起先看看付款条件好不好？”

”谈判就可以顺利进行了。

其三是澄清策略，澄清的内容有两种，即谈判形势和谈判进程，前者可以使谈判双方清醒地认识到所谈的内容，找出问题症结之所在，后者则可调动起双方的速度感。

例如，“我们在这个问题上费时够多的了，咱们再谈谈其他问题好不好，比如……”。

其四是对谈判低潮的把握。

我们知道，随谈判时间的延长，谈判人员情绪的低潮就会出现，这可以从谈判人员的言谈举止，目光和接受能力的变化看出来，因此高明的谈判人员会设法把握谈判的速度，使谈判在低潮露头前即告一段落。

<<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>