

<<现代商务谈判>>

图书基本信息

书名：<<现代商务谈判>>

13位ISBN编号：9787504740809

10位ISBN编号：7504740802

出版时间：2012-2

出版时间：中国物资出版社

作者：陶明达，王威 主编

页数：192

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>

<<现代商务谈判>>

内容概要

陶明达编著的《现代商务谈判(高等职业院校市场营销专业系列教材)》共分为四个模块,首先是认知商务本书是高等职业教育市场营销专业及其他相关专业的技能教材之一。

本书适合于三(两)年制及五年制的学生使用,也可供其他企业、行业的市场营销人员学习及参考。

<<现代商务谈判>>

书籍目录

模块一 认知商务谈判

任务一 了解商务谈判的基本概念

- 一、商务谈判的基本概念
- 二、商务谈判三要素
- 三、商务谈判类型

任务二 掌握商务谈判的基本理论

- 一、需要理论
- 二、原则谈判法

模块二 了解商务谈判程序

任务一 分析谈判准备阶段及其策略

- 一、商务谈判探询阶段
- 二、商务谈判准备阶段

任务二 分析谈判实质性阶段及其策略

- 一、商务谈判磋商阶段
- 二、商务谈判小结阶段
- 三、商务谈判再谈判阶段

任务三 分析谈判结束阶段及其策略

- 一、商务谈判终结阶段
- 二、商务谈判重建谈判阶段

模块三 分析商务谈判策略

任务一 掌握报价策略

- 一、报价的原理
- 二、实施报价
- 三、报价技巧

任务二 掌握让步策略

- 一、让步的原理
- 二、让步的类型
- 三、让步策略
- 四、让步的注意事项

任务三 掌握拒绝策略

- 一、拒绝的原理
- 二、打破僵局的策略
- 三、拒绝的策略

任务四 掌握最后通牒策略

- 一、最后通牒的原理
- 二、最后通牒失败后的补救

模块四 掌握商务谈判技巧

任务一 掌握倾听技巧

- 一、倾听的原理
- 二、倾听的方法和技巧

任务二 掌握语言技巧

- 一、提问的技巧
- 二、应答的技巧
- 三、论辩与说服技巧

任务三 掌握时间技巧

<<现代商务谈判>>

一、运用战略时间的技巧

二、运用战术时间的技巧

任务四 掌握反应应对技巧

一、反对意见的处理

二、商务谈判拜访中的应对技巧

参考文献

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>