

<<商务谈判>>

图书基本信息

书名：<<商务谈判>>

13位ISBN编号：9787561168929

10位ISBN编号：7561168926

出版时间：2012-4

出版时间：庞爱玲、岳军平、新世纪高职高专教材编审委员会 大连理工大学出版社 (2012-04出版)

作者：庞爱玲，岳军平 编

页数：229

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

谈判对我们来讲是既熟悉又陌生的活动方式，人们每天都在接触谈判，甚至随时都在进行谈判。伴随着社会经济的发展，商务谈判已成为现代经济社会中无法回避的生活现实和必须具备的基本能力。

《新世纪高职高专市场营销类课程规划教材：商务谈判（第3版）》充分考虑高职高专教育发展的需要，结合高职高专教育的“教、学、做”模式，以能力培养的循序渐进性为规律，兼顾商务谈判的科学性与艺术性，使教材最大限度地满足高职高专商务谈判教学的需要。

<<商务谈判>>

书籍目录

模块一 基本知识储备 项目一储备商务谈判知识 任务一正确认识商务谈判 子任务一：了解谈判的内涵 子任务二：掌握谈判的基本要素 子任务三：理解商务谈判的内涵 任务二认知商务谈判的类型和内容 子任务一：分析商务谈判的类型 子任务二：了解商务谈判的内容 任务三熟悉商务谈判程序 子任务一：掌握商务谈判的程序 子任务二：把握商务谈判的原则 模块二 基本素质培养 项目二培养商务谈判人员的素质与能力 任务一培养商务谈判人员的素质与能力 子任务一：培养商务谈判人员的素质 子任务二：培养商务谈判人员的能力 任务二把握商务谈判中的思维与心理 子任务一：把握商务谈判中的思维 子任务二：把握商务谈判中的心理 项目三掌握商务谈判的礼节与礼仪 任务一掌握商务谈判的基本礼节 子任务一：掌握商务谈判的基本礼节 子任务二：掌握商务谈判中的着装礼节 任务二掌握商务谈判中的礼仪 子任务一：掌握迎送礼仪 子任务二：掌握见面礼仪 子任务三：掌握会谈礼仪 子任务四：掌握会务活动礼仪 项目四提高沟通与说服水平 任务一认识商务谈判中的沟通与说服 子任务一：分析商务谈判中语言的类型 子任务二：了解语言沟通艺术在商务谈判中的作用 任务二提高有声语言的沟通水平 子任务一：掌握听的技巧 子任务二：掌握发问的技巧 子任务三：掌握回答的技巧 子任务四：掌握叙述的技巧 子任务五：掌握辩论的技巧 子任务六：掌握说服的技巧 任务三提高无声语言的沟通水平 子任务一：学会运用特殊的语音现象 子任务二：掌握姿体语言的运用技巧 子任务三：掌握其他动作语言的运用技巧 模块三 谈判技能提升 项目五作好商务谈判前的准备 任务一搜集商务谈判信息 子任务一：调查商务谈判环境 子任务二：了解谈判者自身情况 子任务三：调查谈判对手情况 任务二组建商务谈判队伍 子任务一：谈判队伍人员构成 子任务二：确定谈判队伍负责人 任务三制定商务谈判方案 子任务一：了解制定商务谈判方案的要求 子任务二：制定商务谈判方案 任务四作好商务谈判前的其他准备 子任务一：安排模拟谈判 子任务二：作好商务谈判的物资准备 项目六掌握商务谈判的开局策略 任务一了解开局目标和任务 子任务一：确定开局阶段的目标 子任务二：明确开局阶段的任务 任务二营造开局气氛 子任务一：营造谈判开局气氛 子任务二：了解影响开局阶段气氛的因素 任务三掌握开局策略 项目七有效报价和议价 任务一作好报价前的准备 子任务一：了解影响价格的因素 子任务二：理清相关的价格关系 任务二运用报价策略 子任务一：运用报价策略 子任务二：选择报价表达方式 任务三有效议价 子任务一：做好议价前的筹划工作 子任务二：运用议价策略 项目八提高磋商能力 任务一把握磋商规律 子任务一：了解商务谈判磋商阶段的规律 子任务二：把握商务谈判磋商阶段的准则 任务二实施让步策略 子任务一：把握让步的原则 子任务二：实施让步策略 子任务三：选择让步的方式 任务三处理谈判僵局 子任务一：分析谈判僵局产生的原因 子任务二：避免谈判僵局出现的技巧 子任务三：选择打破谈判僵局的策略与技巧 任务四选择其他策略 子任务一：掌握商务谈判地位应对策略 子任务二：掌握商务谈判对方作风应对策略 子任务三：掌握商务谈判对方性格应对策略 项目九结束谈判与签约 任务一结束谈判 子任务一：判断是否可以结束谈判 子任务二：选择商务谈判结束的方式 子任务三：运用结束谈判策略 任务二签订合同 子任务一：签订合同 子任务二：明确违约责任 项目十应对国际商务谈判 任务一了解国际商务谈判的特征 子任务一：了解国际商务谈判的特征 子任务二：掌握国际商务谈判的基本要求 任务二了解各国谈判风格 子任务一：了解亚洲人的谈判风格 子任务二：了解欧洲人的谈判风格 子任务三：了解美洲人的谈判风格 子任务四：了解大洋洲人的谈判风格 模块四 能力拓展训练 项目十一商务谈判实践训练 任务一商务基本能力实训 子任务一：商务谈判人员的心理素质实训 子任务二：商务谈判人员的礼仪实训 子任务三：商务谈判人员的语言表达能力实训 任务二商务谈判综合能力实训 子任务一：提高对综合能力实训的认识 子任务二：综合能力实训安排 子任务三：考核商务谈判人员的综合能力 参考文献

<<商务谈判>>

章节摘录

版权页：插图：一、宴请礼仪 商务谈判活动中宴请的礼仪需要注意以下几个方面：（1）宴请次数：一个谈判周期，宴请一般安排3~4次为宜。

接风、告别各一次，中间视谈判周期而定1~2次。

（2）宴请方式：宴请时使用请柬或口头邀请均可。

（3）席位安排：依国际惯例，主桌一般应安排在最里面，离致辞处最近处。

（4）座位安排：男女应穿插安排，主宾应安排在主人的右边，以示尊重。

（5）菜肴酒类与水果：最好以稀缺之物或特产招待客人。

菜肴的数量应根据人数和宴请的方式来决定，不可铺张浪费。

（6）宴请致辞：接风便宴致辞可临场即兴发挥，其余的应针对不同情况作一定的专门准备。

在告别或答谢宴会致辞时，不应提及具体谈判内容，应强调合作、渲染气氛。

（7）宴席语言：在席间不要大声呼叫，不要过多地谈及商务方面的事情，以免引起对方的不满或猜测。

正确的做法是，在进餐的开始或席间，可说一些问候语、寒暄语，介绍本地的风土人情，以增进彼此的了解。

在宴会接近尾声时，逐渐把话题引向有关日程安排，并征求对方的意见。

客方赴宴的礼节如下：（1）入座：按主方安排的座位就座。

（2）吸烟：饭后喝茶或喝咖啡的时候吸烟。

（3）祝酒：应从主桌开始。

（4）就餐：主方开始动菜时再开始就餐。

（5）离席：即使绝大多数人用餐完毕也别离开。

如果有急事，要告知主方或旁边的人，并向同桌人表示歉意。

二、参观游览、观看文艺演出、联谊娱乐活动等的礼仪 举办参观游览、观看文艺演出、联谊娱乐活动时，己方谈判人员均应尽量全体陪同，负责人或主要人员不能参加时，应作出解释。

参观游览时，己方应由1~2人在前引导，其余人在后陪同，此时己方人员还应向对方人员作介绍、讲解。

以融洽参观游览的气氛。

联谊娱乐活动应周密组织，开场后，己方人员应有简短的欢迎致辞，并主动邀请对方人员进行活动。

三、住宿安排的礼仪（一）主方的住宿安排 己方作为东道主为对方安排住宿时，一般应在对方动身之前先征求对方对住宿安排有何要求，然后根据要求作出相应安排。

住宿安排妥当后，应将宾馆名称、房号、电话号码以及起止日期通知对方，以便对方到达后同宾馆联系或直接投宿。

（二）作为客方的投宿安排 如果己方为客方，首先应该委托目的地的代理人预订宾馆，并在出发前落实、确认，以免到达后为住宿而奔波。

外出（尤其是出国）从事商务谈判活动时，如果条件允许，应住一流宾馆。

<<商务谈判>>

编辑推荐

《新世纪高职高专市场营销类课程规划教材:商务谈判(第3版)》是新世纪高职高专市场营销类课程规划教材,由庞爱玲,岳军平主编。

<<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>