

<<商务谈判>>

图书基本信息

书名：<<商务谈判>>

13位ISBN编号：9787564011789

10位ISBN编号：7564011785

出版时间：2007-7

出版时间：王景山、范银萍 北京理工大学出版社 (2007-07出版)

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

《商务谈判》以谈判过程为线索，以理论必需够用、突出实用技能为原则，《商务谈判》共分为11章，主要内容包括商务谈判概论、商务谈判的原则、商务谈判的准备、商务谈判的开局、商务谈判的磋商、商务谈判僵局的处理、商务谈判的结束、商务谈判的战术及应用、商务谈判的语言艺术、商务谈判礼仪、商务谈判风格等。

<<商务谈判>>

书籍目录

第1章 商务谈判概论1.1 商务谈判基础知识1.1.1 商务谈判的概念和特征1.1.2 商务谈判的作用1.1.3 商务谈判的类型1.2 商务谈判者的素质和能力1.2.1 商务谈判者的素质1.2.2 商务谈判者的能力1.3 商务谈判心理1.3.1 马斯洛的需求层次论及其在商务谈判中的应用1.3.2 奥尔德弗ERG理论及其在商务谈判中的应用1.4 商务谈判的程序1.4.1 准备阶段1.4.2 开局阶段1.4.3 明示与报价阶段1.4.4 交锋阶段1.4.5 让步阶段1.4.6 签约阶段习题及案例分析第2章 商务谈判的原则2.1 平等自愿原则2.1.1 平等原则2.1.2 自愿原则2.2 重利益轻立场原则2.2.1 重利益、轻立场的必要性2.2.2 协调立场、利益的方法2.3 人事分开原则2.3.1 人事分开的必要性2.3.2 人事分开的方法2.4 商务谈判的其他原则2.4.1 客观标准原则2.4.2 合作的利己主义原则2.4.3 灵活机动原则2.4.4 诚信原则2.4.5 合法性原则习题及案例分析第3章 商务谈判的准备3.1 谈判背景调查3.1.1 政治与法律环境3.1.2 社会文化环境3.1.3 商业习惯3.1.4 财政金融状况3.1.5 基础设施与后勤保障方面3.2 收集、整理信息与确定谈判目标3.2.1 收集、整理信息3.2.2 确定谈判目标3.3 谈判的议程3.3.1 时间安排3.3.2 确定谈判议题3.3.3 通则议程与细则议程3.3.4 商务谈判场所的选择3.3.5 商务谈判场景的选择与布置3.4 谈判班子组成3.4.1 谈判班子组成原则3.4.2 谈判班子人员组成3.4.3 谈判班子成员的分工3.4.4 谈判班子人员的配合3.5 商务谈判模拟3.5.1 模拟谈判的概念3.5.2 模拟谈判的作用3.5.3 模拟谈判的任务3.5.4 模拟谈判的方法3.5.5 模拟谈判时应注意的问题习题及案例分析第4章 商务谈判的开局第5章 商务谈判的磋商第6章 商务谈判僵局的处理第7章 商务谈判的结束第8章 商务谈判的战术及应用第9章 商务谈判的语言艺术第10章 商务谈判礼仪第11章 主术国家商务谈判风格参考文献

<<商务谈判>>

编辑推荐

《商务谈判》简明扼要、通俗易懂，以实例介绍、案例分析作为引导，理论联系实际、详细地介绍商务谈判的有关概念、原理和策略。

《商务谈判》采用现代国际上流行的结构形式，每章设有案例导入、习题及案例分析，内容丰富、案例生动，既适合于自学、又适合于教师根据教学时数灵活组织教学。

《商务谈判》适用于高职、高专院校经济管理类专业的教学，并可作为商务谈判工作者的业务参考用书。

<<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>