

<<商务谈判操作>>

图书基本信息

书名：<<商务谈判操作>>

13位ISBN编号：9787509529560

10位ISBN编号：7509529565

出版时间：2011-11

出版时间：中国财政经济出版社一

作者：丁建忠 主编

页数：182

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>

<<商务谈判操作>>

内容概要

本书在内容、结构、体例上均有较大创新：内容上采用“每个能力为一个项目”的教学模式，以实用、够用为原则，紧紧围绕完成项目任务的需要来选择课程内容，强调过程操作和技能训练，重视能力的培养。结构上遵循商务谈判的工作程序进行设计，使体系更具科学性。体例上突破传统模式，以项目为单元，通过实务项目导入，更贴近企业的商务谈判实践。本教材更好地贯彻了工作过程导向，教学做一体化、理实一体化的职业教育理念。

<<商务谈判操作>>

书籍目录

项目一 谈判的准备工作

任务1 谈判的组织

1.1 太阳厂的谈判组织

1.2 月亮厂的谈判组织

1.3 谈判组织的评析

任务2 谈判的探询

2.1 太阳厂的探询工作

2.2 月亮厂的探询工作

2.3 技术交流

2.4 探询的评析

任务3 谈判的准备

3.1 卖方的准备

3.2 买方的准备

3.3 谈判准备的评析

实务训练题1

项目二 谈判的报价方案

任务4 谈判报价方案的解释

4.1 日本S厂谈判组的价格解释

4.2 太阳厂谈判组的价格解释

4.3 美国K厂谈判组的价格解释

4.4 价格解释的评述

任务5 谈判报价方案的评论

5.1 对日本S厂报价方案的评论

5.2 对太阳厂报价方案的评论

5.3 对美国K厂报价方案的评论

5.4 价格评论的评析

实务训练题2

项目三 谈判的讨价还价

任务6 谈判的讨价

6.1 月亮厂向日本S厂的讨价

6.2 月亮厂向太阳厂的讨价

6.3 月亮厂向美国K厂的讨价

6.4 讨价阶段谈判的评析

任务7 谈判的还价

7.1 卖方的还价要求

7.2 买方的还价准备

7.3 买方的还价

7.4 还价阶段谈判的评析

任务8 谈判的讨价还价

8.1 买卖双方讨价还价的准备

8.2 买卖双方的讨价还价

8.3 讨价还价阶段谈判的评析

实务训练题3

项目四 谈判人的行为

任务9 谈判人的行为准则

<<商务谈判操作>>

9.1 谈判人的礼议

9.2 谈判人的个性

9.3 谈判中的做戏

任务10 谈判人的心理

10.1 谈判人的感情

10.2 谈判人的追求

10.3 谈判中的心理战

.....

项目五 商务谈判技巧

项目六 谈判的结束工作

后记

<<商务谈判操作>>

章节摘录

版权页：插图：谈判的当事人是指主持谈判、参加谈判的人员以及与谈判利益相关的人员。从谈判实务角度看，这些当事人又可能是台上当事人——直接与对手谈判人员，台下当事人——在幕后指挥或支持的人员。

道理很简单，没有当事人，谈判就不存在。

与谁谈？

没谈判对象，形不成谈判！

既然一定要有人，就存在选什么人的问题；若一定要一班子人，就有定位协调问题。

不解决这些问题，人就会起破坏作用，影响谈判效果。

(1) 谈判人的条件。

选择参加谈判的人普遍的标准为十二个字：心明眼亮，胸有成竹，身强力壮。

具体讲：心明眼亮：遵守职业道德，志向远大，进取心强。

胸有成竹：专业精通，知识面广，善于学习。

身强力壮：体力（吃苦耐劳），脑力（神经健康），心力（心理健康），三力充沛。

主谈人和负责人的人选标准，在上述条件上还应具备其他条件。

主谈人：应具有良好的个人风度与较强的表达能力。

根据对方的人员出阵情况，有时还会有社会地位与年龄的要求。

负责人：应具有较强的组织协调能力，相应的权力与地位，善于团结各种人共同工作。

从太阳厂和月亮厂的谈判人员的调集看，基本上都遵循了上述条件要求，汇集了两个厂的精兵强将。

他们的人员配置是正确的。

(2) 谈判人员的定位。

在以集体形式投入谈判时，参与谈判人员的定位就很重要。

众多的谈判实践证明定位的基本模式，或日成功的定位模式。

具体讲定位的模式为：台上人员的定位：谈判组长，为项目谈判班子的负责人，是台前工作人员的领导者，也是上级派到谈判一线的直接代表。

他显然不是谈判桌上的主要发言人，但有发言权。

其发言的主要内容可以是补充主谈人的论述，也可以独立回答或驳斥对方（这种情况较少，多以不干扰主谈人的发言为前提）。

在主谈人出现与预案有明显偏差时，可以做出严肃的否定以维护谈判目标的实现。

此时，在做法上要注意主谈人的面子和对外的影响。

主谈人，为谈判桌上的主要发言人，也是谈判桌上的组织者。

他（她）的任务是将会下（台下）研究的谈判目标和策略在谈判桌上予以实现。

主要做法是亲自或组织参加谈判的助手与对方进行有理、有利、有节、有根、有据的讨论，或与对方进行坦率、诚恳的磋商，以说服对方接受自己的方案或与对方共同寻求双方都能接受的方案。

参与谈判的助手，按谈判组长和主谈人事先布置好的角色、台词、态度与策略投入谈判。

进退均听从主谈人的指挥，遇有意外事件发生时，不可草率表态，必须与主谈人磋商后方能依计而行。

助手有权积极向组长和主谈人提供建议或提出不同意见，但均应讲究场合和方式。

<<商务谈判操作>>

编辑推荐

《商务谈判操作(第3版)》是中等职业教育国家规划教材配套教材之一。

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>