

<<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

## &lt;&lt;商务谈判操作&gt;&gt;

## 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了定位的基本模式，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>