

<<商务谈判>>

图书基本信息

书名：<<商务谈判>>

13位ISBN编号：9787811197372

10位ISBN编号：7811197375

出版时间：2009-8

出版时间：首都师范大学出版社

作者：甄珍 编

页数：328

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>>

前言

当今的世界是一张巨大的谈判桌，大到国际争端，小到家庭纠纷，都需要通过谈判来解决。

良好的谈判能力与高超的谈判技巧能使你生活幸福、事业顺利。

而商务谈判在企业的经济贸易往来中更是发挥着巨大的作用。

尤其是在经济全球化进程日益加速的今天，商务人员面临着更加复杂多变的贸易环境，谈判技巧的掌握和谈判能力的培养能提升商务人员的价值。

本书在编写中以高职高专“基础理论够用、注重实践能力培养”的原则为出发点，重新安排了教材的体系与内容，从内容的组织到体例的安排都有所创新，主要体现在下面几个方面。

(1) 理论精练，与实务内容紧密结合。

理论内容的选择突出少而精，在理论的介绍中将实务的内容穿插介绍，避免了理论的枯燥，能吸引学生的学习兴趣，更好地理解理论的内容。

(2) 案例丰富，与谈判实践紧密结合。

依据教材内容的需要，精选了100多个案例，包括历史典故、经典案例、谈判实录，既极大地丰富了教材的内容，也便于学生对谈判内容的理解与运用。

(3) 实训扎实，可操作性强。

精心设计各章实训环节，突出技能培养。

实训设计以实战演练为主、情境模拟为辅，突出对学生实战能力的培养。

同时，与课堂讨论、课堂小游戏紧密结合，多角度培养学生的谈判能力。

(4) 内容充实，延伸阅读开阔视野。

本书增加了知识链接、补充阅读的内容，补充了大量与谈判实际密切相关的知识，增加了趣味性与可读性。

另外，由于国际商务活动往来的增多，本书补充了各国谈判人员的风格，以更好地促进企业商务工作的开展。

<<商务谈判>>

内容概要

本书系统地介绍了商务谈判的理论与实务，重点突出对高职高专学生商务谈判能力与技巧的培训。

本书结合营销学、管理学、传播学、心理学、语言学等多门学科的知识，对商务谈判的基础理论、谈判心理、谈判礼仪、谈判语言、谈判程序、谈判策略、合同签订等内容进行介绍与探讨。

本书在体例编排上实用新颖、案例丰富、实训扎实，具有系统性、实用性与延展性强的特点。

本书既可作为经济管理类相关专业的通用教材，又可作为商务工作人员的学习用书。

<<商务谈判>>

书籍目录

第一章 商务谈判概述 学习目标 案例导入 第一节 商务谈判的含义标准 一、谈判的含义 二、商务谈判的含义 三、商务谈判的价值评判标准 第二节 商务谈判的基本程序 一、开局阶段 二、摸底阶段 三、报价阶段 四、磋商阶段 五、成交阶段 六、签约阶段 第三节 商务谈判的原则 一、合乎法律原则 二、合作互利原则 三、公平竞争原则 四、妥协互补原则 五、追求时效原则 第四节 商务谈判的种类 一、谈判方式分类法 二、谈判地点分类法 三、交易地位分类法 四、谈判态度分类法 本章小结 本章练习题

第二章 商务谈判心理 学习目标 案例导入 第一节 商务谈判心理概述 一、谈判者的心理活动 二、商务谈判心理的表现形式 第二节 商务谈判的需要心理和动机 一、商务谈判的需要心理 二、商务谈判中的动机 三、商务谈判心理中需要和动机的应用 第三节 商务谈判的个性心理 一、气质特征 二、性格特征 三、能力 第四节 商务谈判的知觉心理 一、首因效应 二、晕轮效应 三、刻板印象 第五节 商务谈判的成功心理 一、自信心 二、耐心 三、诚心 第六节 谈判中的心理挫折 一、心理挫折的含义及产生原因 第三章 商务谈判的语言与思维 第四章 谈判礼仪与风格 第五章 准备阶段及谈判策略 第六章 开局阶段及其策略 第七章 磋商阶段及谈判策略 第八章 成交阶段及谈判策略 综合练习 参考文献

<<商务谈判>>

章节摘录

插图：一、谈判方式分类法谈判按谈判的沟通方式，分为口头谈判和书面谈判两种。

1.口头谈判口头谈判是指谈判人员面对面直接用口头语言来交流信息和协商条件，或者在异地通过电话进行商谈。

口头谈判是谈判活动的主要方式，主要优点是：当面陈述、解释，直接、灵活，也为谈判人员展示个人魅力提供了舞台；便于谈判人员在知识、能力、经验等方面相互补充、协同配合，提高整体谈判能力；反馈及时，利于有针对性的调整谈判策略；能够利用情感因素促进谈判的成功等。

口头谈判也存在某些缺陷：例如利于对方察言观色，推测己方的谈判意图及达到此意图的坚定性；易于受到对方的反击，从而动摇谈判人员的主观意志。

但是这些缺陷，反过来也是可供运用的优点。

商务谈判的整个过程就是谈判者利用语言进行表达和交流以实现谈判目的的过程。

如何把谈判者的判断、推理、论证的思维成果、思想感情表达出来，语言的恰当使用成了谈判成功的关键环节之一。

2.书面谈判书面谈判是指谈判人员利用文字或者图表等书面语言来进行交流和协商。

书面谈判一般通过信函、电报、电传等具体方式。

书面谈判通常作为口头谈判的辅助方式，主要优点是：思考从容，利于审慎决策；表达准确、郑重，利于遵循；避免偏离谈判主题和徒增不必要的矛盾；费用较低，利于提高谈判的经济效益等。

书面谈判，切忌文不达意和马虎粗心，因此对谈判人员的书面表达能力和工作作风有较高的要求。

<<商务谈判>>

编辑推荐

《商务谈判》是由四川人民出版社出版的。

免费下载：电子课件、教学案例、习题及答案。

丛书特色：以实用性为基础，突出实践教学环节及特点，把学生引入实际工作环境，强化学生实践能力；体现“问题驱动”教学思想，以案例驱动教学，便于教师授课和启发学生思考；实现服务立体化，为教师免费提供电子课件、教学案例、习题及答案下载。

<<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>