

<<商务谈判>>

图书基本信息

书名：<<商务谈判>>

13位ISBN编号：9787811225853

10位ISBN编号：7811225859

出版时间：2009-8

出版时间：东北财经大学出版社有限责任公司

作者：杨群祥 主编

页数：265

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

《商务谈判》自2005年修订以来又走过了三年。

这三年以来,在广大同行和读者的关心支持下,《商务谈判》继被确立为普通高等教育“十一五”国家级规划教材之后,又获得许多殊荣,被中国书刊行业协会评选为“2006年度全行业最畅销品种(社科类)”,“2007年获广东高职高专教育市场营销专业教学指导委员会教材评审一等奖”,2008年被评选为教育部高职高专教育工商管理教育指导委员会精品课程教材,累计发行量15万册。

值得一提的是,本教材不仅是全国高职院校和企业在广泛使用,而且部分本科院校也选用本教材以满足培养应用性技能型人才的需要。

然而,毕竟三年了,根据国家级规划教材版次与时间要求,特别是随着实践的摸索和认识的深入,以及高等职业教育教学改革的新进展,我们对第二版《商务谈判》进行了为期近一年的论证与修订。

本次教材修订的指导思想和原则是,全面贯彻落实教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高【2006】16号文件)精神,按照工学结合、任务驱动、项目导向、模拟实习等人才培养模式的改革导向和教学过程“实践性、开放性和职业性”的改革重点的要求,突出素质培养。

在具体编写过程中,结合经济社会发展需要和国家职业资格鉴定标准,特别是充分发挥精品课教学团队的作用,并邀请企业营销总监直接参与讨论与编写,主编先后进行三次统稿等,使得新版教材内容更新、形式更活、职业性更强。

内容更新。

体现在教材内容调整力度较大。

全书更新、增加与删减的内容超过三分之一。

其中,增设“职业道德与企业伦理”专栏,补充了“竞争性谈判”内容;改写了网络谈判、商务谈判礼仪等内容;大量增加了操作性的“例题”、“职业工作站”等职业训练方面的内容。

特别是开设“职业道德与企业伦理”专栏,意在致力于培养未来“企业公民”的社会责任。

形式更活。

新版教材编写形式除了保留原有的图、表、例,以及小思考、小案例、补充阅读资料、专栏等形式,特别注意操作性“例题”的示范作用,通过“题目(情景设计)、分析和操作步骤”三个环节,凸显教材的直观性、操作性和实践性,并与章后的技能操作训练题对应,更加强了“讲、读、思、练、创”的新型教材模式。

职业性更强。

新版教材不仅扩充了技能题的内涵,分单项操作、综合操作安排,而且增设“职业工作站”作为单元模块实训,围绕本课程的核心能力培养目标,创设职业场景,进行反复的强化训练,更好地突出了高等职业教育教学过程的“实践性、开放性和职业性”要求。

<<商务谈判>>

内容概要

本次教材修订按照工学结合、任务驱动、项目导向、模拟实习等人才培养模式的改革导向和教学过程“实践性、开放性和职业性”的改革重点的要求，突出素质培养。

新版教材编写形式除了保留原有的图、表、例，以及小思考、小案例、补充阅读资料、专栏等形式，特别注意操作性“例题”的示范作用，通过“题目（情景设计）、分析和操作步骤”三个环节，凸显教材的直观性、操作性和实践性，并与章后的技能操作训练题对应，更加强了“讲、读、思、练、创”的新型教材模式。

<<商务谈判>>

书籍目录

第1章 商务谈判概述 学习目标 1.1 什么是谈判 1.2 商务谈判的含义与特征 1.3 商务谈判的地位与功能 1.4 商务谈判的要素与类型 本章小结 主要概念和观念 基本训练 观念应用 职业工作站第2章 商务谈判策划 学习目标 2.1 信息与市场调查 2.2 商务谈判调查技巧 2.3 商务谈判策划 本章小结 主要概念和观念 基本训练 观念应用 职业工作站第3章 商务谈判心理 学习目标 3.1 研究和掌握商务谈判心理的意义 3.2 商务谈判需要的利用 3.3 商务谈判期望的利用 3.4 商务谈判个性的利用 3.5 商务谈判心理的实用技巧 本章小结 主要概念和观念 基本训练 观念应用 职业工作站第4章 商务谈判方式 学习目标 4.1 商务谈判方式概述 4.2 面对面谈判 4.3 电话谈判 4.4 函电谈判 4.5 网上谈判 4.6 各种谈判方式比较 本章小结 主要概念和观念 基本训练 观念应用 职业工作站第5章 商务谈判程序与原则 学习目标 5.1 商务谈判程序 5.2 商务谈判原则 本章小结 主要概念和观念 基本训练 观念应用 职业工作站第6章 商务谈判策略 学习目标 6.1 形成与保持良好的谈判气氛 6.2 商务谈判的促成 本章小结 主要概念和观念 基本训练 观念应用 职业工作站第7章 商务谈判的技巧 学习目标 7.1 讨价还价的技巧 7.2 让步技巧 7.3 制造与突破僵局的技巧 本章小结 主要概念和观念 基本训练 观念应用 职业工作站第8章 商务谈判的有效沟通 学习目标 8.1 为什么要沟通 8.2 商务谈判沟通的关键 8.3 加强沟通的有效途径 本章小结 主要概念和观念 基本训练 观念应用 职业工作站第9章 商务谈判的礼仪 学习目标 9.1 商务谈判准备阶段的礼仪 9.2 商务谈判进行阶段的礼仪 9.3 商务谈判签约阶段的礼仪 9.4 文化差异与礼俗禁忌 本章小结 主要概念和观念 基本训练 观念应用 职业工作站第10章 商务谈判人员管理 学习目标 10.1 商务谈判人力资源管理 10.2 商务谈判组织管理 本章小结 主要概念和观念 基本训练 观念应用 职业工作站综合案例综合实训能力测试主要参考书目

<<商务谈判>>

章节摘录

插图：由于电话谈判是一种只有声音没有人物表情、形体动作的洽谈，所以一旦选用电话谈判方式更需要注意其技巧。

1) 争取主动一经选定电话谈判方式，便应积极争取做主动的打电话人，不做被动的接听者。

因为只有做好充分的准备，才能成为主动的打电话者；只有主动的打电话者；才能处在谈判的优势地位。

如果被对方抢了主动，便不得不按照对方的意图和安排绕圈子。

所以，在日益频繁的电话谈判和交往中，要尽量争取主动。

不仅在各项营销商务谈判中做主动打电话者。

还要在每一次电话交往中争做主动者。

如果对方给你来了电话，而你却没有准备时，使一招“金蝉脱壳”之计便可获得变被动为主动的机会。

应张口会说一套诸如此类的话：“对不起，我正有一件紧急的事情要办，您说个方便的时间我给您回电话吧。

”这样，你便赢得了准备谈判的时间，赢得占据主动位置的权力。

2) 做好准备作为打电话者，只有事先做好计划和准备，才能真正取得主动权，没有准备便拨电话，谈判中的优势很有可能拱手让给对方。

谈判前的计划和准备主要包括以下几个方面：（1）把要谈判的内容列一个详细的清单，包括说话的内容和顺序，尤其是重要事项不要遗漏。

（2）把即将在电话里进行的谈判在脑海中演练一遍，熟悉内容，加深记忆。

（3）对于对方在谈判中可能采取的战略战术、技巧策略要有所估计和预料，以便做好相应的对策，有充足的心理准备。

（4）在打电话之前，应当把将要用到的东西放在手边。

例如谈判中可能涉及的有关资料、数字，记录用的纸和笔；另外，准备一台计算器，便于随时用来测算。

（5）人非圣贤，孰能无过。

即使准备得再充分，也难免有始料不及的问题和对方转移话题的情况。

，对不了解和不懂的问题，要有勇气承认个人的知识有限，这也是必要的思想准备。

（6）要准备好一两个“借口”，以便在谈判不利的时候随时不失礼节地挂断电话。

这样便可以避免谈判沿着不利的方向下滑，避免谈判局面进一步恶化，给我方争取思考的时间和回旋的余地。

<<商务谈判>>

编辑推荐

《商务谈判(第3版)》为方便教学,《商务谈判(第3版)》配有电子课件,请任课教师登录东北财经大学出版社的网站(www.dufep.cn)免费下载。

<<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>