

<<商务谈判实务>>

图书基本信息

书名：<<商务谈判实务>>

13位ISBN编号：9787504598387

10位ISBN编号：7504598380

出版时间：2012-8

出版时间：孟繁玲 中国劳动社会保障出版社 (2012-08出版)

作者：孟繁玲 编

页数：126

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>

## <<商务谈判实务>>

### 内容概要

《全国中等职业技术学校市场营销专业教材：商务谈判实务（第2版）》根据人力资源和社会保障部职业能力建设司颁发的市场营销专业教学计划和教学大纲编写。

《全国中等职业技术学校市场营销专业教材：商务谈判实务（第2版）》分为两大部分内容：第一部分是商务谈判基础理论（第一章至第三章），主要讲授商务谈判的基本概念以及商务谈判中需要掌握的心理、思维、语言等知识；第二部分是商务谈判实务（第四章和第五章），主要讲授商务谈判综合策略以及商务谈判各个环节的操作实务。

教材针对中职学生的认知特点，简明扼要、深入浅出地讲授了商务谈判基本理论知识。

结构安排新颖，脉络清晰，文字表达通俗，具有较好的易读性。

<<商务谈判实务>>

书籍目录

第一章商务谈判概述 第二章商务谈判心理 第一节商务谈判心理概述 第二节商务谈判心理应用 第三章商务谈判思维与语言 第一节商务谈判思维 第二节商务谈判语言 第三节商务谈判行为语言 第四章商务谈判综合策略 第一节谈判中倾听与察看的策略 第二节谈判中提问与应答的策略 第三节谈判中叙述与说服的策略 第五章商务谈判过程 第一节商务谈判方案的制定 第二节商务谈判开局 第三节商务谈判报价 第四节商务谈判讨价还价 第五节商务谈判让步 第六节商务谈判僵局的处理 第七节商务谈判签约

## &lt;&lt;商务谈判实务&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页： 1.协调功能 在商务活动中，完成一笔买卖或交易，从交易的程序上来看，首先要进行询价或报价，并进行磋商；其次要进行签订合同、履行等一系列的工作程序。从询价或报价到签订合同，买卖双方只有就商务或劳务的数量、品质、价格、付款方式、交货日期等方面进行反复磋商，取得一致意见，才能达成交易。而这些磋商，往往要通过谈判来磋商和解决。正因为谈判更好地协调了买卖或交易双方的利益关系，因此，谈判被视为“合作的事业”。

2.沟通功能 商务谈判是企业与客户进行沟通的桥梁和纽带。通过谈判，企业与客户之间的沟通变成了现实。这种沟通的重要内容之一，就是信息的交流与传递。在谈判桌上一般可获得下述情报或信息：顾客对产品设计以及对产品的主要评价与要求；顾客的抱怨资料以及对产品的使用情况；顾客对产品价格的意见，以及顾客愿付的价格与产品成本的关系；同类产品的市场变化情况；竞争者的产品品质、特点与功能；竞争者有关市场营销的战略与战术的变化情况等。商务谈判人员在谈判过程中，不仅要搜集到自己所需要的情报，供企业决策者参考，而且要对顾客传递出有关的产品、服务以及企业发展的信息。商务谈判可以实现信息的双向沟通，而这些信息对于签订合同和扩大企业影响是至关重要的，这就是沟通功能。

3.促销功能 企业商务活动的中心任务就是推销商品或劳务。推销的成败完全依赖于产品或劳务的条件和商务人员的业务素质，其中包括谈判的能力和技巧。从某种意义上来说，介绍与推荐自己企业的商品、服务或表达合作的愿望是一种被动的行动，而能够吸引顾客的注意和兴趣，促进顾客的合作愿望和得到顾客对企业的信任则是一种主动行为的结果。通过谈判，一个优秀的或较好的商务谈判者，不仅是能够妥善处理各种意见、问题的能手，而且也是消除各种误解与疑虑，增强顾客信心的重要保证。这些都是商务谈判者顺利洽谈交易的必要条件。通过顺利的谈判，达成协议，在发生商品短缺时，将有助于保证企业持续不断的正常供应商品；当某种商品充足之时，也将保证销售渠道畅通无阻，货畅其流。



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>