

<<经理人谈判技巧>>

图书基本信息

书名：<<经理人谈判技巧>>

13位ISBN编号：9787544311250

10位ISBN编号：7544311252

出版时间：2003-1

出版时间：海南出版社

作者：史蒂夫·科恩

页数：207

译者：陈哲

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>

<<经理人谈判技巧>>

内容概要

在读这《经理人公文包系列丛书：经理人谈判技巧》的过程中，你将会发现《经理人公文包系列丛书：经理人谈判技巧》有一个鲜明特点，它并不是给出一些所谓的不可违背而又泾渭分明的规则。其实高效的谈判者们都知道每一次具体的谈判都有其自身特点，而灵活性的运用正是高效谈判和浪费时间的重要差别。

再者，本书的另一个目的并不是让读者感到谈判是充满火药味的，而是让您树立这样的信心：通过您的引导能够使谈判中的双方都感觉到这是一个双赢的最终结果。

<<经理人谈判技巧>>

书籍目录

前言 关于作者 第1章 在决策中的竞争性与合作性 什么是谈判 这并不是谈判 谈判的类型 主导谈判下的不对等合约 被动立场带来的风险 围绕你的利益谈判 明白我们自身的利益所在 是什么区别了利益和立场的不同 如何与这些立场主义者打交道 金钱真的是利益所在吗? 基本利益和派生利益 分析一下你个人的利益 利益的“3c” 妥协: 用在哪里合适? 当发生利益冲突时 经理人的备忘录(第1章) 第2章 batna-- 选择是否离开 做出选择 影响力的墙衡 明白我们的batna所提供的机会 什么是我们自身的batna batna经常变化吗? 动态的batna batna并不是谈判的承受底线 batna的要素 承诺期限 选择 你所拥有的资源 其他各方的资源 信息 经验 利益 知识 增强或削弱batna 假设 经理人的备忘录(第2章) 第3章 我们准备好了吗? 给自己打打预防针和保护谈判 双方的利益 充分的预防: 熟知你要谈论的话题 在谈判中, 过去的就让它过去 把产品卖给推销员 预防的目标 预防是提升你的batna的有用工具 我们需要的到底是什么? 我们需要知道对方的什么信息 依靠自己做好充分准备 做个积极的聆听者 对我们所知道的做出反应 沉默的力量 预防包括了过程和事项 日程 来自内部和外部的预防 内部预防 外部预防 承诺期限 没有时间做预防工作时 经理人的备忘录(第3章) 第4章 准备(一): 相关利益人、委托者、利益 鲁莽地做事 没有预见的谈判 惊讶 准备到底意味着什么? 明白你自己 明白你要谈的事情 来自内部的谈判 为其他的谈判者做准备 为整个谈判进程做准备 针对主旨做准备: 谈判的相关主题 当在谈判日程上产生分歧时 增强和削弱batna 为谈判做准备的原因 经理人的备忘录(第4章) 第5章 准备(二): 通过利益分析图确定谈判策略 假设 利益主体 利益相关人 做出你的利益分析图 记录你对相关利益人的利益假设 不要单独去做 低成本的解决方案 如何应用利益分析图 在谈判中利用你的利益分析图 为敏感的问题做好准备 油炸圈饼似的利益分析图 谈判之后 做好准备 经理人的备忘录(第5章) 第6章 交流: 高效率谈判的关键 准备的运用 沟通交流的影响 积极聆听 集中注意力 控制住你自己, 向他人学习 提问 沉默的力量 我真的明白你吗? 承受互惠的义务 探讨的是同一个问题 友善的沉默 当对方说得过多时 与麻烦的人进行交流 重新表述 你的要点是什么? 信息交流 经理人的备忘录(第6章) 第7章 情感: 处理我们和其他人 情感是谈判中的要素吗? 认识情绪问题, 并把它区分优先次序 惊讶 你是准备解决一个问题还是进行一场争吵? 建立信心的措施 切记在同一时刻只能有一个人生气 应对情绪爆发 避免升级 治愈出现的创伤 与困难的人打交道 欺凌弱小者 表露感情并不是失败的谈判策略 经理人的备忘录(第7章) 第8章 处理棘手问题和利益的平衡 神话 制定价格下调的第一人 只有坚强的谈判者才会获得成功 通过询问的方式让你所谈判的对象处于被动的地位 对谈判策略所采取的措施 心理战术 展开攻势 谈判信息的控制 谈判的物理因素 构筑对方的信心 我懂得你的意思, 但是这并不意味着我同意你的观点 预期 打出高球和低球 最初的成果很可能后来放弃 利益的平衡 经理人的备忘录(第8章) 第9章 国内全球主义的起点: 跨文化问题 国籍差别并不是惟一的不同 内部谈判 将各个群体整合起来 你不能仅仅从封面来判断一本书 分类归纳 谈判设计 当“是”却意味着“非”时 文化障碍所导致的冒犯行为 克服文化障碍 利用派生信息克服文化障碍 不处理文化差别问题 我可以依赖他们吗? 不要在风格上拖延时间 经理人的备忘录(第9章) 第10章 创造性和协议的互惠点 单议题谈判 多议题谈判 价值创造曲线 价值与价格 不要限定价值 将人们从问题中解救出来 改善关系 逐一检查对每个创造性要素的需求 不要奢求虚名 加强相互理解 敞开心胸, 提高协议达成可能性 经理人的备忘录(第10章) 第11章 谈判的过程 议事日程安排 分享议程建立过程 没有记分卡, 你根本无从判别参与者的优劣 议事日程: 协议的蓝本 将议事日程作为谈判进程的标志 建立信任感和适应性 使用你的利益分析图 讨价还价 所有的事情都可以放开来讨价还价吗? 如果.....那么 建立长期契约 客观标准 可能性协议区间(zopa) 期望和让步 妥协 合作 多任务并行 除非利益实现, 否则谈判就没有结束 不是晦涩难懂的学问 经理人的备忘录(第11章) 第12章 谈判智慧的七个支柱 注意优先权 关系 业务关系 销售和采购 个人和亲密同事 内部谈判 利益 给你自己提问 把握其他人的利益 batna 动态的batna 创造力 对参与谈判各方来说都能获得更多: 价值创造曲线 公平 市场和文化标准 履约 履约行为监管 交流 透明度 谈判智慧七大支柱的基础 经理人的备忘录(第12章)

<<经理人谈判技巧>>

编辑推荐

在今后的商业环境中，高效的谈判是至关重要的。

《经理人公文包系列丛书：经理人谈判技巧》为您提供了在每次谈判中所应了解、准备的各种工具。通过这些工具的掌握，可使您在谈判中游刃有余。

高效率谈判并不是一场争斗——方必须打败另一方。

《经理人公文包系列丛书：经理人谈判技巧》将告诉你如何机智、技巧地进行谈判。在达成你的目标时，又令对方的要求得到满足。

<<经理人谈判技巧>>

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>