

<<商务助理岗位培训手册>>

图书基本信息

书名：<<商务助理岗位培训手册>>

13位ISBN编号：9787545407990

10位ISBN编号：7545407997

出版时间：2011-8

出版单位：广东经济出版社有限公司

作者：王曙光；赵永秀 编著

页数：185

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>

<<商务助理岗位培训手册>>

内容概要

商务助理不同于一般的文秘人员，其工作涉及面广，接触人员多，事务烦琐，除了要掌握信息收集、文档管理、文书写作、会议管理等一般技能外，更要掌握专业的商务知识和商务技能。

《商务助理岗位培训手册》正为商务助理量身打造，从专业培训的角度，系统地阐述了商务助理急需掌握的四大商务技能，并穿插了大量经典案例和经验提醒，极具实战性和操作性，让你工作起来得心应手，轻松成为领导信赖的得力助手。

<<商务助理岗位培训手册>>

作者简介

王曙光，中国政法大学国际经济法学博士，高级经济师，某省商务厅政研室主任兼商务研究中心主任，中国政法大学国际法研究所研究员。
曾担任某机械进出口公司副总经理、某省外经贸厅外贸处处长等。
先后发表论文20余篇。

赵永秀，国际商务师，从事国际贸易业务近20年，服务过沃尔玛、马士基、台湾特力集团等10余家著名企业，积累了丰富的实战经验，精通国际贸易进出口、国际结算、单证处理、货运代理等业务。
著有《业务跟单流程控制与管理》《完全谈判手册》等。

<<商务助理岗位培训手册>>

书籍目录

- 第一章 商务助理岗位认知
 - 第一节 商务助理岗位描述
 - 一、商务信息收集
 - 二、商务文档管理
 - 三、商务会议
 - 四、商务展销会筹划与参与
 - 五、参与商务谈判
 - 六、商务专题活动安排
 - 七、商旅活动安排
 - 第二节 商务助理岗位要求
 - 一、必备知识要求
 - 二、商务交往艺术
 - 三、必备能力要求
 - 探究·思考
- 第二章 商务礼仪
 - 第一节 商务交往礼仪
 - 一、称呼礼仪
 - 二、寒暄礼仪
 - 三、介绍礼仪
 - 四、握手礼仪
 - 五、名片礼仪
 - 六、商务馈赠礼仪
 - 第二节 商务通信礼仪
 - 一、接打电话的礼仪
 - 二、使用手机的礼仪
 - 三、收发传真的礼仪
 - 四、收发电子邮件的礼仪
 - 五、收发信函的礼仪
 - 第三节 商务接待礼仪
 - 一、商务迎送接待的原则
 - 二、商务迎送接待的准备
 - 三、商务迎送接待的基本程序
 - 第四节 商务宴请礼仪
 - 一、宴请的类型
 - 二、宴请的组织
 - 三、自助餐礼仪
 - 四、工作餐礼仪
 - 探究·思考
- 第三章 商务会议与展览
 - 第一节 商务会议
 - 一、商务会议筹划
 - 二、主持商务会议
 - 三、参加商务会议
 - 第二节 展销会
 - 一、策划一次成功的展销会

<<商务助理岗位培训手册>>

二、展示产品

三、海外展销

探究·思考

第四章 商务谈判

第一节 商务谈判的方法

一、面对面谈判

二、电话谈判

三、函电谈判

四、网上谈判

第二节 商务谈判的过程

一、谈判的开局阶段

二、谈判的磋商阶段

三、谈判的促成阶段

第三节 商务谈判策略与技巧

一、商务谈判策略

二、商务谈判的技巧

探究·思考

第五章 商务专题活动

第一节 商务公关专题活动

一、商务公关专题活动的概念

二、商务公关活动的基本要求

三、商务赞助活动

四、新闻发布会

五、开放参观活动

第二节 商务典礼与仪式

一、典礼与仪式的类别

二、典礼与仪式的一般程序

三、商务庆典

四、签字仪式

五、剪彩仪式

探究·思考

附录

总自检

参考文献

<<商务助理岗位培训手册>>

章节摘录

版权页：插图：先报价，会给对方树立一个攻击的目标，他们常会采用集中力量攻击这一报价，迫使报价方一步步退让，而报价方有可能并不知道对方原先方案的报价处于被动。

那么，在谈判磋商阶段，究竟应由谁先报价为宜呢？

这要根据谈判的不同性质的需要来决定，不过，在己方比较了解对方的需要或低盘的情况下，争取率先报价比较有利，而反之最好请求对方先报价，这可为己方作个出价参考。

另外，一些己方占有绝对优势的谈判，如拥有谈判地位的产品，拥有多角谈判的选择性等，己方如率先报价能够进一步强化优势，主导谈判。

(2) 报价的原则在报价时，应遵循如下原则：对卖方来讲，开盘价必须是“最高的”。

相应的，对买方而言，开盘价必须是“最低的”，这是报价的首要原则。

开盘价必须合乎情理。

对于卖方开盘价，报价要高，但绝不是漫天要价，毫无根据，而应该是合乎情理，如果报价过高，又讲不出道理，会使对方感到你没有诚意，甚至于不予理睬，扬长而去。

对于买方来说，也不能漫天杀价，这会使对方感到你没有常识，而对你失去信心，或将你一一攻倒，使你陷于难堪之境。

所以无论是买方或卖方在报价时都要有根有据，合乎情理。

报价应该坚定、明确、完整，不加解释和说明。

开盘价要坚定而果断地提出，这样才能给对方留下认真而诚实的印象，如果欲言又止，吞吞吐吐，就会导致对方产生怀疑。

报价时非常清楚，并不加过多的解释、说明。

因为对方听完你的报价，肯定会对他感兴趣的问题提出质疑，这样我们可以根据对方的兴趣所在有针对性地进行解释和说明，否则，会被对方找出破绽，抓住把柄。

(3) 还价的方法谈判就是要对各不相同的主张和条件进行磋商，而谈判的双方一拍即合，也就无需深入的讨论。

所以，谈判的磋商阶段中，一方报了价，另一方就可能会还价，要还价，就要讲究还价的策略。

第一，在还价之前必须充分了解对方报价的全部内容，准确了解对方提出条件的真实意图。

要做到这一点，应在还价之前设法摸清一下对方报价中的条件哪些是关键性的、主要的；哪些是附加的、次要的；哪些是虚设的或诱惑性的；甚至有的条件的提出，仅仅是交换性的筹码。

只有把这一切搞清楚，才能提出科学而策略的报价。

<<商务助理岗位培训手册>>

编辑推荐

《商务助理岗位培训手册》：岗位胜任力培训经典，世界500强广泛使用。
岗位认知 商务会议与展览 商务专题活动 商务礼仪 商务谈判 4大商务技能 24个经典案例 46个经验提醒 24个
核心问题

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>