

<<商务谈判>>

图书基本信息

书名：<<商务谈判>>

13位ISBN编号：9787805673073

10位ISBN编号：7805673071

出版时间：1999-9

出版时间：译林出版社

作者：任正臣，庞绍堂，童星 编著

页数：383

字数：305000

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>>

内容概要

商务谈判是指人们为了协调彼此之间的商务关系，满足各自的商务需求，通过协商对话以争取达成某项商务交易的行为和过程。

<<商务谈判>>

书籍目录

概论篇 第一章 商务谈判的实质、特征和过程 第一节 商务谈判的实质 一、谈判的含义 二、谈判的实质 三、商务谈判的价值评判标准 第二节 商务谈判的特征 一、谈判的特征 二、商务谈判的特征 三、涉外商务谈判的特点 第三节 商务谈判的过程 一、谈判的八阶段 二、成功的谈判: PRAM模式 第二章 商务谈判的内容和种类 第一节 技术附件的谈判 一、附件的构成 二、谈判的重点 三、分歧的处理 第二节 合同条文的谈判 一、谈判的原则 二、条款的构成 三、条款的谈判 第三节 合同价格的谈判 一、价格解释 二、价格评论 三、讨价还价 第四节 商务谈判的主要种类 一、个体谈判和集体谈判 二、双边谈判和多边谈判 三、口头谈判和书面谈判 四、主场谈判、客场谈判和中立地谈判 五、让步型谈判、立场型谈判和原则型谈判 六、投资谈判、货物买卖谈判和技术贸易谈判等 筹划篇 第三章 商务谈判方案的制定 第一节 谈判方案制定前的环境因素分析 一、政治状况 二、宗教信仰 三、法律制度 四、商业做法 五、社会习俗 六、财政金融情况 七、基础设施与后勤供应系统 八、气候因素 第二节 对谈判双方实力的认定 第三节 谈判方案的制定 一、确定谈判的主题和目标 二、确定谈判中各交易条件的最低可接受限度 三、规定谈判的期限 四、谈判人员的组成与分工 五、谈判过程中联络通讯方式及汇报制度 六、确定谈判的基本策略 第四章 商务谈判信息 第一节 商务谈判信息的作用 一、谈判信息是制定谈判战略的依据 二、谈判信息是控制谈判过程的手段 三、谈判信息是谈判双方相互沟通的中介 第二节 谈判信息的分类 一、按谈判信息的内容划分 二、按谈判信息载体划分 三、按谈判信息活动范围划分 第三节 谈判信息收集的主要内容 一、市场信息 二、科技信息 三、有关政策法规 四、金融方面的信息 五、有关谈判对手的情况资料 第四节 信息资料收集的主要方法 一、分析公开的信息资料 二、非公开信息资料的收集法 第五节 信息资料处理 一、信息资料的整理与分类 二、信息资料的交流与传递 第五章 商务谈判的其他准备 第一节 谈判时间与谈判场地 一、谈判时间与谈判场地的重要性 二、谈判时间的选择 三、谈判地点的选择 第二节 谈判议程与谈判方式 一、谈判议程与谈判方式的作用 二、谈判议程的确定 三、谈判方式的择定 第三节 谈判的后勤与心理准备 一、会务准备工作 二、谈判现场的布置 三、心理准备 第四节 模拟谈判 一、模拟谈判及其实施 二、评估与校正 谋略篇 第六章 商务谈判的原则 第一节 坚持使用客观标准的原则 第二节 科学性与艺术性相结合的原则 一、在商务谈判中坚持科学性原则 二、在商务谈判中坚持艺术性原则 三、科学性与艺术性相结合 第六节 其他可以遵循的原则 一、自信原则 二、可信性原则 三、少玩弄花招,不随便威胁对方原则 第七章 商务谈判的策略 第一节 制定商务谈判策略的程序 一、商务谈判策略的涵义 二、商务谈判策略的重要性 三、制订商务谈判策略的步骤 第二节 商务谈判过程中的策略 一、开局阶段的策略 二、报价阶段的谈判策略 三、磋商阶段的谈判策略 四、缔结协议阶段的策略 第八章 商务谈判的技巧 第一节 商务谈判中的思维技巧 一、人类思维的涵义和一般特点 二、思维的类型划分 三、商务谈判的思维技巧 第二节 商务谈判中的听、问、答、叙及说服的技巧 一、倾听的技巧 二、发问的技巧 三、答复的技巧 四、叙述的技巧 五、说服的技巧 第三节 商务谈判中僵局的产生与破解 一、僵局产生的原因 二、破解僵局的方法 组织篇 第九章 商务谈判人员的选配 第一节 谈判人员的素质和选拔 一、谈判人员应有的基本观念 二、谈判人员应有的基本知识 三、谈判人员应有的基本能力 第二节 谈判班子的规模和构成 一、谈判班子的适度规模 二、谈判班子的组成结构 三、谈判班子的分工配合 第三节 谈判人员的培养和进修 一、对谈判人员的培养 二、谈判人员的进修 第十章 主持商务谈判的艺术 第一节 谈判主持人的职责 一、纽带 二、指挥 三、接口 四、寻求妥协点 第二节 一般性谈判的组织 一、谈判前的准备 二、谈判的开场 三、谈判的展开 四、谈判的收尾 第三节 特殊谈判的组织 一、统一的背景 二、统一的方式及其利弊分析 三、可采取的补救措施 第四节 对谈判的管理 一、谈判过程中的管理 二、谈判后的管理 运作篇 第十一章 商务谈判的礼节 第一节 商务礼节的一般要求 一、服饰 二、举止 三、谈吐 四、礼物 五、日常礼貌 第二节 商务谈判的正式场合礼节 一、迎送 二、会谈 三、会务活动 四、签字仪式 第三节 商务谈判的非正式场合礼节 一、称呼 二、拜访 三、电话联系与书信往来 四、随遇交谈 第四节 境外商务礼节择要 一、主要国家的商业文化 二、若干国家的习俗与禁忌 第十二章 商务谈判的语言 第一节 商务谈判语言的类别 一、商务谈判语言的一般分类 二、幽默语言 三、形体语言 四、谈判语言的一般要求 第二

<<商务谈判>>

节 谈判语言运用的前提 一、影响谈判语言运用的因素 二、谈判语言运用的前提 第三节 运用谈判语言的技巧与艺术 一、运用谈判语言的技巧 二、运用谈判语言的艺术 第十三章 合同的书写与签约 第一节 商务合同概述 一、商务合同的概念、特点和种类 二、商务合同的基本内容 第二节 商务合同书写的原则与格式 一、商务合同书写的原则 二、书写涉外商务合同的重要原则 三、商务合同的格式 第三节 签约 一、签字前的审核 二、签字人 第十四章 合同的执行与维护 第一节 合同的执行 一、合同生效 二、无效合同 三、履约 第二节 合同的变动 一、合同变动的的原因 二、合同的变更与解除 三、合同的转让 四、合同的终止 第三节 合同纠纷及其处理 一、违反合同的责任 二、合同纠纷的处理方法 后记 主要参考书目

<<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>