

秘书商务技巧：国际商务谈判技巧(3) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_95_86_E5_c39_56912.htm 为了避免误会，我们可用释义法确保沟通顺利进行。释义法就是用自己的话把对方的话解释一遍，并询问对方我们的理解是否正确。例如，对方说：“Wewouldacceptpriveifyoucouldmodifyourspecifications.”我们可以说：“IfIunderstandyoucorrectly,whatyouarereallysayingisthatyouagreetoacceptourpriceifweimproveourproductasyourequest.”这样做的另一个好处是可以加深对方对这个问题的印象。最后，为确保沟通顺利的另一方法是在谈判结束前作一个小结，把到现在为止达成的协议重述一遍并要求对方予以认可。小结一定要实事求是，措辞一定要得当，否则对方会起疑心，对小结不予认可，已谈好的问题又得重谈一遍。做好谈判前的准备 谈判前，要对对方的情况作充分的调查了解，分析他们的强弱项，分析哪些问题是可谈的，哪些问题是不可谈的；还要分析对于对方来说，什么是重要的，以及这笔生意对于对方重要到什么程度等等。同时也要分析我们的情况。假设我们将与一位大公司的采购经理谈判，首先我们就应自问以下问题：要谈的主要问题是什么？有哪些敏感的问题不要去碰？应该先谈什么？我们了解对方哪些问题？自从最后一笔生意，对方又发生了哪些变化？如果谈

的是续订单，以前与对方做生意有哪些经验教训要记住？与我们竞争这份订单的企业有哪些强项？我们能否改进我们的工作？对方可能会反对哪些问题？在哪些方面我们可让步？我们希望对方作哪些工作？对方会有哪些需求？他们的谈判战略会是怎样的？回答这些问题后，我们应该列出一份问题单，要问的问题都要事先想好，否则谈判的效果就会大打折扣。总之，不少国际商务谈判因缺乏谈判技巧而失败。进出口商通过培养倾听和提问的能力，通过掌握上述的技巧，就可以在谈判中掌握主动、获得满意的结果。来源：100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

www.100test.com