

---

# 共赢商务谈判

## 培训对象

中层管理者

## 课程收获

提高中层管理者技能

## 课程大纲

谈判前准备，战略战术

了解双方的利益所在

谈判协议最佳替代方案是什么？

谈判结果的最低限度是什么？

双方愿意有多大的灵活性，确切地说就是双方愿意接收的折衷方案是什么。

尽可能多的了解对方，人员组成，历史与现状

分析讨价还价能力，其中“可替代”是讨价还价能力的重要体现

确定谈判团队组合

决策人

联络人

领队

发言人

专家

好人与坏人，红脸与白脸

设计谈判战略战术

SMART 原则

SWOT 分析

设计探测气球

授权

开始谈判

谈判礼节

衣着是档次，更是意识

守时是意识，更是能力

克服紧张的方法

介绍团队成员，确立己方的谈判力度

专家和技术背景可以增加信服能力

告诉对方什么问题应该和谁过招

营造建设性的谈判气氛

微笑，倾听，赞许，局部地认同

展示诚意，建立信任

告诉己方所作的准备和努力

展示长期合作的远景

释放探测气球，了解对方的意图与基调

提出比你想要得到的更多的要求、

绝不对第一个出价说 Yes

---

当了解对方的基调时，申请暂停来研究策略  
及时调整，  
展开主题，开始实质谈判  
商务谈判 36 计  
僵局与破冰  
谈判为什么会陷入僵局  
是继续还是放弃  
有替代吗  
有时间吗  
达到阶段性成果了吗？  
破冰之一，改期再谈  
破冰之二，谈判桌下的工作  
破冰之三，中间人的作用  
破冰之四，换将  
破冰之五，从小事上开始合作  
破冰之六，重新调查研究  
破冰之七，设计台阶  
破冰之八，时间可以冲淡一切  
倾听的技巧  
为什么倾听  
倾听的礼仪  
如何让对方开口  
如何鼓励对方开口  
问题设计  
倾听后做什么  
对方的话中之话，话外之话  
如何识破谎言  
能放能收，适时打断  
表达的技巧  
为什么不攻击竞争对手  
设计发言规则  
以发言人为主旋律，由发言人安排其他人发言  
确定各专业发言人，对不同问题分别发言  
发言的层次安排和时机安排  
表达的魅力  
语音，语调与语速  
学识、专业知识  
对对手的尊敬与肯定  
精炼，正面回答问题  
书面表达的重要性  
不要急于回答问题，不要怕停顿  
谨言慎行，言出必行，说不怕推敲的话  
擅于传递压力  
如何控制情绪

---

如何控制自己的情绪  
如何控制对方的情绪  
避免产生歧义的表达  
达成协议，共同成功  
经典的 SMART 原则  
越到最后阶段越要谨慎  
时刻提防干扰因素  
利益受损的人会全力阻挠  
价格的达成  
双方的妥协  
谈判就是找出妥协的  
如何消除犹豫  
留给对方时间  
让对方成功  
一个庆祝仪式有助于长期合作  
如何与外商进行商务谈判  
如何度过语言关  
美、德、英、法、日等国家的国民性格特点  
数据、数据、数据  
Answer first  
容易产生争议和误解的沟通  
老外拍马屁比中国人还厉害  
如何看破老外的谎言  
不卑不亢  
外商如何看待成功  
财政年度的考虑  
工作对于老外的重要性  
来自公司与上级的压力  
商务谈判人员的素质培养  
谈判靠的是综合素质  
心理承受能力，抗压能力  
表达与倾听技巧  
专业技术  
表达  
礼仪  
替对方思考  
挫折打造成功