

# 国际商务活动安排组织与沟通能力提升

## 1. 课程目标：

课程结束后，学员将能够：

- ✓ 了解国际工程沟通的主要内容
- ✓ 了解国际工程方面沟通的主要形式和手段
- ✓ 沟通常规技巧和一般性解决方法
- ✓ 商务工作的重要意义
- ✓ 商务工作的主要内容
- ✓ 跨文化沟通中的要点
- ✓ 谈判主要内容和形式
- ✓ 商务招待工作的主要内容
- ✓ 商务招待工作的主要安排和组织

## 2. 课程大纲：

### 第一章：商务工作的主要组成部分

- 商务经理的主要职责
- 策划的工作方式
- 实施的工作方式
- 市场部分工作内容
- 项目部分工作内容

### 第二章：商务工作的基本能力

- 组织能力
- 协调能力
- 沟通能力
- 礼仪能力
- 其他能力

### 第三章：商务工作的人员要求

- 人员素质要求

- 人员商务礼仪要求
- 人员基本能力要求
- 人员管理协调沟通能力要求

#### **第四章：沟通与谈判**

- 沟通
  - 市场-高级沟通管理
  - 市场-中级沟通管理
  - 市场-初级沟通管理
  - 与办事处的沟通管理
  - 与项目部的沟通管理
  - 时间管理问题
  - 会议协调和组织等问题
- 谈判
  - 合同谈判（方法、时机和内容）
  - 谈判的一般性策略
  - 谈判过程注意问题
- 人员素质的要求
  - 素质的基本要求
  - 寻找和培养

#### **第五章：商务接待管理**

- 会议安排
- 车辆安排
- 招待宴请安排
- 商务接待的整体安排（人员、时间、成本）

#### **第六章：总结和结束**

- 结束