

《全方位商务日语》

图书基本信息

书名：《全方位商务日语》

13位ISBN编号：9787880871029

10位ISBN编号：7880871020

出版时间：2006-11-27

出版社：北京东方影音公司

作者：本社

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《全方位商务日语》

内容概要

《全方位商务日语》特色： 传授如何掌握商场上运用日语的诀窍，让您成为一名成功的白领。 会话上尽量以简单的表现方式，避免用艰深的说法。 提示国际贸易的重点，洽谈会话内容不仅丰富而且生动、实用。 说明日本商场上习惯、想法，了解语言背后的异国文化，使洽谈更顺利。 加强敬语的表达能力，进而用日语在商场上打出自己的名号。

书籍目录

第一部 到机场迎接客户

1. 欢迎莅临
2. 交换名片
3. 自我介绍
4. 介绍同事，上司
5. 寒暄
6. 搭车到市内
7. 车内闲聊
8. 到饭店
9. 到饭店迎接

第二部 出差

1. 入境
2. 到饭店

第三部 接待客户的礼节

1. 迎接客户（客户到公司时）
2. 带领客户到会客室
3. 会客室内的座次
4. 送茶点
5. 接受礼物
6. 送客

第四部 拜访客户必备礼节

1. 事前约定
2. 变更约定时
3. 到了服务台时
4. 在会客室
5. 陪同拜访客户
6. 告退的礼节
7. 洽谈后的致谢

第五部 电话应对礼节

1. 接电话
2. 转给当事人
3. 电话留言
4. 打电话
5. 打错电话
6. 结束电话
7. 打行动电话

第六部 正式进入洽谈

1. 介绍自己的公司
2. 询问对方公司概况
3. 约定日期 1
4. 约定日期 2
5. 洽谈开始 1
6. 洽谈开始 2
7. 中途离席时

第七部 推销公司的产品

1. 推销商品 1
2. 推销商品 2

3.巧妙地说明产品弱点

4.出示目录、样本 1

5.出示目录、样本 2

6.参观工厂 1

7.参观工厂 2

第八部 确实了解对方的产品

1.对方产品的特色 1

2.对方产品的特色 2

3.在业界中的竞争情况 1

4.在业界中的竞争情况 2

5.瑕疵品的确认

6.价格协商 1

7.价格协商 2

8.买方的意见

9.卖方的意见

第九部 交涉契约上的条件

1.价格条件的交涉

2.接受对方的条件

3.不接受对方的条件

4.装货交涉

5.长期契约

6.汇率变动的因应

7.所有权等的协议

第十部 洽谈总结

1.巧妙地使对方了解、同意

2.追踪结论

3.反对或同意对方的说法

第十一部 有问题立即处理

1.索赔

2.处理索赔

3.处理没有达成的交易

4.主张自己的意见、立场

第十二部 加深关系

1.款待晚餐 1

2.款待晚餐 2

3.私下请客

4.在小酒店

5.参观市内

6.参观名胜

7.赠送礼物 1

8.赠送礼物 2

9.私下交往的表现 1

10.私下交往的表现 2

11.表达谢意

第十三部 敬语的基本知识

《全方位商务日语》

精彩短评

1、网上可下。cast的中文真是一股台湾腔。对本人这种口语初级的还算有用。已经中高级的就可以pass了。

《全方位商务日语》

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:www.tushu000.com