

《现代职业人的必备谈判技能(软件)》

图书基本信息

书名：《现代职业人的必备谈判技能(软件)》

13位ISBN编号：9787900196651

10位ISBN编号：790019665X

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

《现代职业人的必备谈判技能(软件)》

内容概要

讲师：刘必荣，美国约翰霍普金斯大学国际政治硕士、美国维吉尼亚大学国际关系博士学位。现任台北谈判研究发展协会理事长、和风谈判学院主持人，台湾最权威的谈判学教授，谈判专著超过10本。主持过谈判训练的企业有：微软、摩托罗拉、IBM、康柏、惠普、戴尔、麦当劳、肯德基、中国信托、Nova、统一、雅芳、中油、中钢、中船等。

刘教授谈判课程广受推崇的3大原因：1.功底深厚：从事谈判研究25年，从事谈判培训13年之久；2.风格独特：说理犀利、擅长从生活案例与历史故事中发现谈判哲理，幽默风趣，让人充分领略谈笑用兵的艺术；3.中西结合：课程融中西方博弈智慧于一炉。

为什么学习本课程：1.认知办公室里吵架的引爆点与延烧点；2.掌握谈判桌上听、说、讲的上乘功夫；3.学会上下级之间的谈判技巧；4.懂得部门与部门间的谈判心法；5.领会会议谈判的全套交战守则；6.学会和事佬一碗水端平的锦囊妙计。

谁需要学习本课程：公司总经理、董事长及高管；部门经理、主管及其他职业人士。

书籍目录

第一讲 办公室里吵架的引爆点与延烧点

- 1.谈判的种类
- 2.冲突的引爆点与延烧点

第二讲 如何控制情绪（上）

- 1.情绪问题的处理
- 2.控制双方的情绪（一）

第三讲 如何控制情绪（下）

- 1.控制双方的情绪（二）
- 2.从冲突的引爆点控制情绪

第四讲 谈判沟通的问

- 1.引言
- 2.如何发问

第五讲 谈判沟通的听与说

- 1.如何听懂对方讲话
- 2.怎样把意见表达清楚

第六讲 如何让自己更有说服力

- 1.好消息坏消息的顺序
- 2.对外说明时的原则

第七讲 上级与属下的谈判技巧（上）

- 1.恰当的地点与态度
- 2.开高走低
- 3.寻求平衡点
- 4.给长官一个台阶下

第八讲 上级与属下的谈判技巧（下）

- 1.案例：女秘书该怎么办
- 2.拒绝的方法

第九讲 部门之间如何谈判（上）

- 1.职场谈判案例
- 2.整合型谈判案例

第十讲 部门之间如何谈判（中）

- 1.如何做好整合型谈判（二）
- 2.部门与部门谈判的战术整理
- 3.座位如何安排（一）

第十一讲 部门之间如何谈判（下）

- 1.座位如何安排（二）
- 2.如何在会议上推销自己的意见
- 3.如何让各单位配合

第十二讲 和事佬的锦囊妙计

- 1.解决冲突的心理障碍
- 2.调停者介入的考虑
- 3.调停技巧

《现代职业人的必备谈判技能(软件)》

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