

谈判礼仪



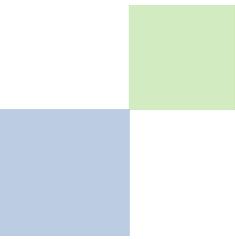
目 录

一.

商务谈判座次安排

二.

商务谈判礼仪要求



一、商务谈判座次安排

谈判桌摆放及座次安排？



一、商务谈判座次安排

长方形或椭圆形

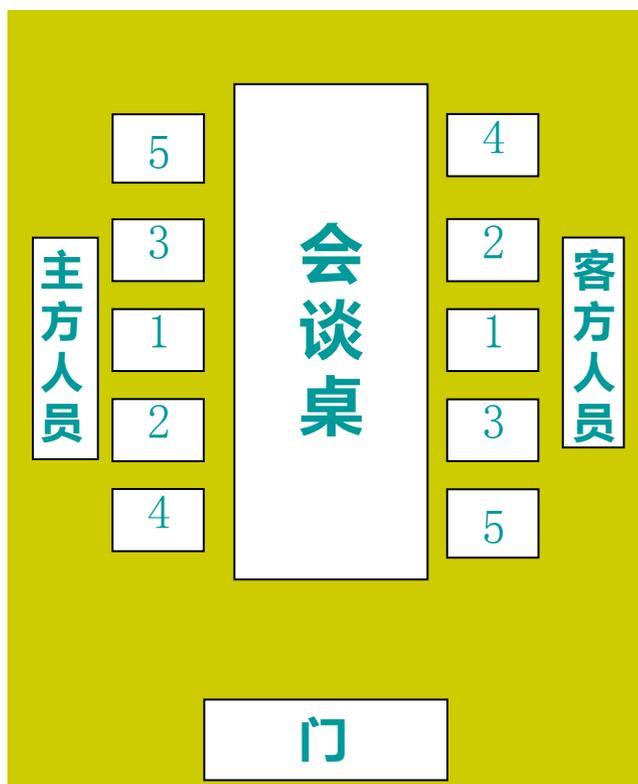
若谈判桌横放，则正面对门为上座，应属于客方，背面对门为下座，属于主方。

若谈判桌竖放，则应以进门方向为准，右侧为上，属客方，左侧为下，属主方。

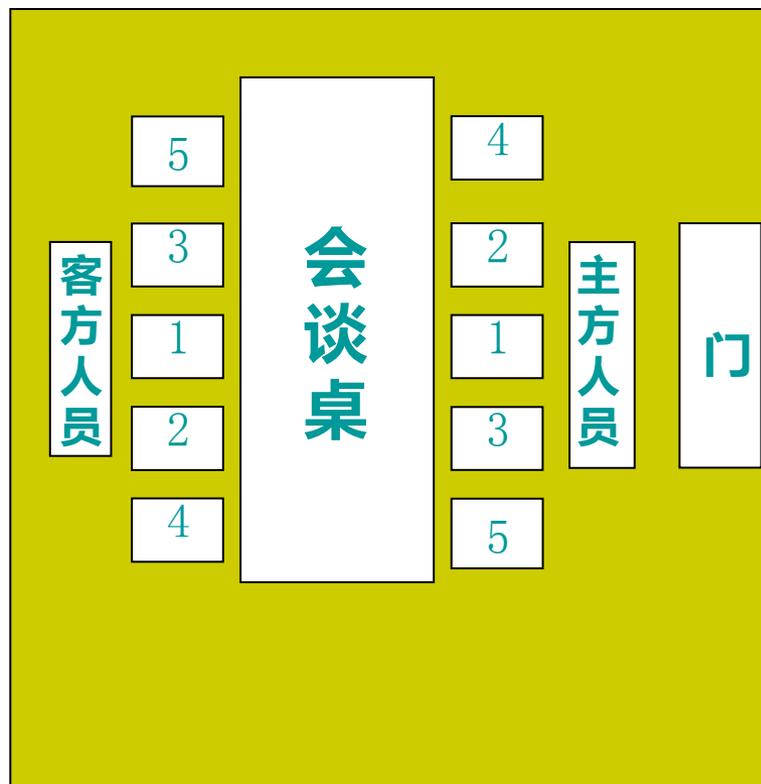
双方主谈人(首席代表)各在己方一边的中间就坐，译员安排在主谈人右侧，其余人员则遵循右高左低的原则，依照职位高低自近而远地分别在主谈人两侧就坐。

一、商务谈判座次安排

竖式



横式



一、商务谈判座次安排

译员在哪里？



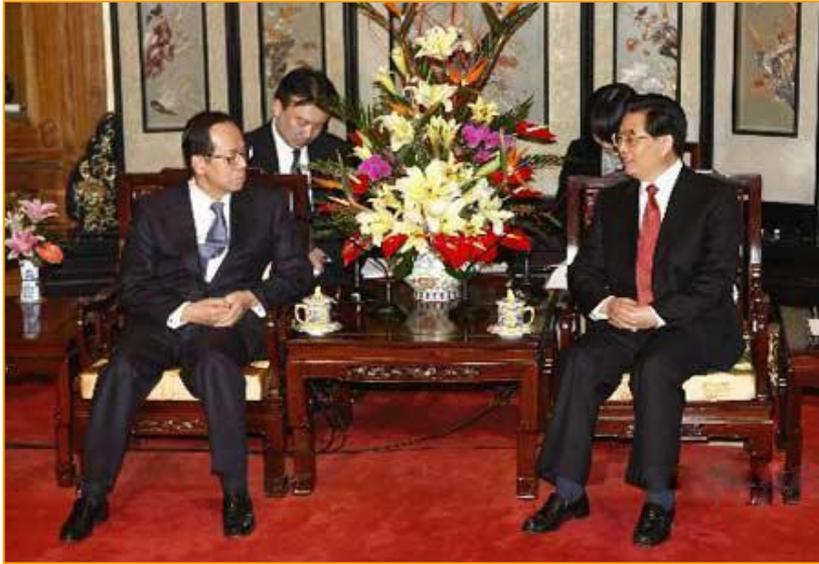
一、商务谈判座次安排

马蹄形

小型的谈判，也可不设谈判桌，直接在会客室沙发上进行，双方主谈人在中间长沙发就坐，主左客右，译员在主谈人后面，双方其余人员分坐两边



一、商务谈判座次安排



目 录

一.

商务谈判座次安排

二.

商务谈判礼仪要求



二、商务谈判礼仪要求

1. 主座谈判礼仪

(1) 主座谈判的接待准备

- 应在迎送、款待、场地布置、座次安排等方面精心周密准备
- 了解客方基本情况，收集有关信息（成员名单、抵达时间）
- 拟订接待方案



二、商务谈判礼仪要求

1. 主座谈判礼仪

(2) 主座谈判迎送工作

- 主方应确定与客方谈判代表团的身份、职位对等
- 主方应主动到机场、车站、码头迎接，在到达前15分钟赶到
- 对于客方身份特殊或尊贵的领导，还可以安排献花



二、商务谈判礼仪要求

1. 主座谈判礼仪

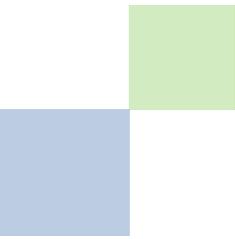
(3) 谈判室的布置



二、商务谈判礼仪要求

2. 客座谈判礼仪

- 入乡随俗、客随主便
- 明确告诉主方自己代表团的来意目的、成员人数、成员组成、抵离的具体时间
- 对主方安排的各项活动要准时参加
- 到主方公司做公务拜访或私人访问要先预约
- 对主方的接待，在适当的时间以适当的方式表示感谢



二、商务谈判礼仪要求

3. 出席谈判礼仪

(1) 整洁的仪容

男士

发型：前不遮眉，侧不掩耳，
后不触颈

手：清洁

面部：干净清爽，口腔无异味



二、商务谈判礼仪要求

3. 出席谈判礼仪

(1) 整洁的仪容

女士

发型：端庄大方

手：清洁，不涂彩色指甲油

面部：淡妆



二、商务谈判礼仪要求

3. 出席谈判礼仪

(2) 规范的服饰

男士

应着正装，即西装，不应穿着茄克衫、牛仔裤、T恤衫、旅游鞋、凉鞋等休闲服装出席。



二、商务谈判礼仪要求

3. 出席谈判礼仪

(2) 规范的服饰

女士

应着正装，即套裙或裤装，不宜穿着太紧、太透、太花、太露、太短的休闲装或牛仔装、运动装，也不要佩戴太多的首饰。



二、商务谈判礼仪要求

3. 出席谈判礼仪

(3) 文明得体的言谈举止

- 表达准确，口齿清晰,速度不宜太快
- 善于倾听
- 切忌喋喋不休
- 不要轻易打断别人的发言
- 不应出现伤害对方的言辞
- 身体应尽量保持端正



二、商务谈判礼仪要求

3. 出席谈判礼仪

不同的坐姿传递着不同的信息:

- 挺着腰笔直的坐姿
- 弯腰曲背的坐姿
- 斜着身体坐
- 双手放在跷起的腿上
- 一边坐着一边双手摆弄手中的东西



二、商务谈判礼仪要求

3. 出席谈判礼仪

(3) 文明得体的言谈举止

Soften原则

- S** : smile 微笑
- O** : Open gesture 开放
- F** : Forward lean 前倾的姿态
- T** : Tone 声音、语音
- E** : Eye contact 眼神的交流
- N** : Nod 点头

