# 商务礼仪应聘礼仪论文如何写(8篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-12-18

*商务礼仪应聘礼仪论文如何写一关键词：商务信函;礼貌原则; 文化差异abstract: courtesy is the symbol of human civilization，and this is pragmatic principle ...*

**商务礼仪应聘礼仪论文如何写一**

关键词：商务信函;礼貌原则; 文化差异

abstract: courtesy is the symbol of human civilization，and this is pragmatic principle which has to be followed in international commercial correspondence. business etiquette is based on the theory that good manners are cost-effective because they not only increase the quality of life in the workplace, contribute to optimum employee moral, and embellish the company image, but they also play a major role in generating profit. an atmosphere in which people treat each other with consideration is obviously one in which a customer enjoys doing business. also ,most importantly, a company with a well-mannered high-class reputation attracts—and keeps—good people. in order to be contribute to establish relations with two sides on the basis of equality and mutual benefit, it must follow the politeness principle ,tone and phrase your comments tactfully. yet , different politeness principles in different cultures are indespensible for conducting successful in commercial correspondence.

key words：business letter; politeness principle;culture difference

一、引言

21世纪是经济日益全球化的世纪，中国与世界各国间的贸易往来愈加频繁，国际贸易事业发展迅猛。但随着科学技术的发展，商务信函在中外企业的沟通中发挥着重要的作用，它比口头交际更准确、更有说服力、更经济、更有效率(发送信息给更多的人)，也更正式。“一封好的商务信函，可以带来截然不同的效果，使你所要表达的意思焕然一新，给对方深刻的印象，是您的职业道路畅通。一封彬彬有礼的商务信函能够直接影响贸易双方关系，能帮助企业树立职业道德形象，能促进贸易双方合作进程。通常，商务信函撰写适合采用简单易懂的词汇。不同文化背景的人进行交际的过程是跨文化交际。不同的民族有着不同的历史背景、风俗习惯、风土人情和文化传统，因此，在书写国际商务信函时必须了解本国与异国的民族文化差异，并设法使这些差异在书写过程中消失，同时在目标与中找到准确的词语。

二、商务信函中的写作原则

商务英语信函作为国际国际沟通的重要方式，在写作时务必要精心准备。bobby s在《business communication fundamentals》一书中总结了6个c的原则，即：“简洁，准确，清楚，文采，体谅及连贯。”在此基础上，国内的学者也对其进行了补充和完善。20xx年以陆墨珠，庒学艺和周耀宗为代表提出了今天普遍认可的7c原则。即礼貌原则(courtesy)，清楚原则(clarity)，简洁原则(conciseness)，正确原则(correctness)，具体原则(concreteness)，体谅原则(consideration)，及完整原则(completeness)。其中，商务英语写作中礼貌原则构成了商务沟通技巧中的原则基调，是商家最主要、最锐利的武器之一。英国语言学家geoffrey leech 等人提出礼貌原则(politeness principle)，认为在所有语言交际中，说话人和听话人之间应尽量地表示礼貌(maximize the expression of polite beliefs)和尽量减少不礼貌的表达方式(minimize the expression of impolite beliefs)。这一原则对商务英语写作具有特别重要的意义。在吸收grice研究结果的基础上，leech在《语用原则》(principles of pragmatics)一书中系统的提出了“礼貌原则”理论。认为礼貌原则应该包含(1)策略准则(tact maxim)：让对方受损最小，受恩最大;(2)宽宏准则(generosity maxim)：让自己受益最小，受损最大;(3)赞誉原则(approbation maxim)：尽量少贬低对方，尽量多自己;(4)谦虚准则(modesty maxim)(5)一致准则(agreement maxim)：尽量减少对方的分歧，尽量增多和对方的一致;(6)同情原则：尽量减少厌恶对方，尽量扩大同情对方。然而brown&levinson也表示，礼貌原则具有一些普遍性。在众多的礼貌原则中，lakoff提出了说话人可以遵守的三种不同的礼貌原则：第一，不要强求人;第二，给对方留余地;第三，增进相互之间的友情。

三、不同文化的礼貌原则

不同语言的礼貌原则是有差异的，顾曰国教授提出汉语言文化礼貌原则中有尊重(respenctfulness)、谦逊(modesty)、态度热情(attitudinal warmth)和文雅(refinement)等四个方面，1992年又提出汉语文化的礼貌原则是：(1)贬己尊人准则：顾曰国教授认为中国式礼貌的最大特点是”夫礼者，自卑而尊人”。这条准则指谓自己和自己相关的事物时要“贬”和“谦”，指谓听着或与听者相关的事物时要“拾”和“尊”。(2)称呼准则：这一准则指人们出于礼貌，在相互称呼时要按“上下有义，贵贱有分长幼有序”的传统来体现人际交往中的社会关系。(3)文雅准则：在汉文化中“彬彬有礼”被认为是懂礼貌、有教养。其基本内容是“选用雅语，禁用秽语，多用委婉，少用直言”。避免提及使人不愉快或难堪的事物。(4)求同准则：指注意对方的身份和社会地位，尊重对方的“面子”，使交际双方在诸多方面力求和谐一致。当不得不批评别人或发表不同意见时，可以采取：“先礼后兵”，“先褒后贬”策略。(5)德言行准则：指在行为动机上尽量减少他人付出的代价，尽量增加他人的益处;在言辞上尽量夸大别人给自己好处，尽量少说自己付出的代价。这些礼貌原则在商务信函中对中国人从事国际贸易也具有指导意义。中国人觉得自尊是一种礼貌，而西方人则认为是一种不诚实，因而在交往过程中难以沟通，甚至造成误解，因此更需注意不同语言文化间的语言表达方式。在商务信函的写作中，讲究礼仪的原则，说话不可随意冒犯他人，要尊重不同文化中人们的语言习惯。例如通常，如何向商务伙伴传递坏消息，在美国，一般是通过间接的方式、委婉的语气、积极的意义的词语来表达。法国人、英国人、德国人一般都用直接的方式;而像日本、中国这样高语境文化则讲和谐、重面子，方法间接委婉，拉丁美洲避免传递坏消息。在不同的文化中，表示礼貌的方式方法，以及人们的判断标准都具有差异性。西方人对于赞扬，一般都以“thank you”表示接受，她们认为，欣然接受对方的赞扬可以避免损害对方的积极面子，因而是礼貌。而对于我们中国常常会用：“哪里、哪里”，“过奖了”，“差远了”等来应答表示被夸奖人的谦虚。可见西方国家重视个体观念、独立精神，这种概念包括个人的自由、权利、个人的独立。

四、结语

在日益激烈的国际贸易竞争中，商务信函不仅是实现沟通的媒介，也是建立友谊、吸引客户的手段。“君子不失于色于人，不失口于人”的古训，意思是说，有道德人待人应该彬彬有礼，不能态度粗暴，也不能出言不逊。礼貌待人，使用礼貌语言，是我们中华人民的优良传统。礼貌还是人类交际中言语谦恭、得体的表现。随着社会的发展变化，由于不同社会文化传统互相影响，礼貌必然不断改变。语言的礼貌包括有分寸、有礼节、有教养、有学识，要避隐私、避浅薄、避粗鄙、避忌讳，概括“四有四避”。因此，在商务信函写作中，遵循礼貌原则，做到及时回函，语言得体尊重对方，不卑不亢，保持良好的礼貌而高尚的心态认真写作，从而保证商贸活动顺利有效地进行，对促进社会主义精神文明建设有重要的理论意义和现实意义。从不同国家商务信函中开头和结尾的例子中可以看出：美国注重高效率和快速行动的文化特征，阿拉伯的信件反映了注重身份、地位、关系和好客的文化特征;日本的信件反映了谦逊，礼貌，间接和关系等文化特征。我们应该充分注意文化对商务英语写作的影响以及礼貌原则。

参考文献：

[1]柯静，王绪论：《商务英文信函中礼貌原则的运用》[j]《商场现代化》，20xx-12，(527):182-183

[2]黄亚兰：《礼仪在商务拜访中的重要作用和技巧探析》[a]

[3]王旎铌：《浅谈国际商务英语函电中的礼貌原则》[j].铜仁学报学院学报20xx(2)：98-99

[4]高东军：《中英礼貌原则及礼貌用语的文化差异》[a].洛阳理工学院学报20xx-10(5)：8-9

**商务礼仪应聘礼仪论文如何写二**

1 宾主会面时，接待人员应先介绍自己人。

a. 正确 b. 错误

答案：a

2 圆桌双主人时，面对房间正门为一号位坐第一主人，第一主人的右侧为第一主宾。

a. 正确 b. 错误

答案：a

3 按商务礼仪位次的横向排列规则是内侧高于外侧。

a. 正确 b. 错误

答案：a

4 送礼品时应介绍礼品的特殊价值。

a. 正确 b. 错误

答案：a

5 公务场合着装应遵循舒适自然。

a. 正确 b. 错误

答案：b

6 见面时应先递名片，再做介绍。

a. 正确 b. 错误

答案：a

7 自我介绍应尽量详细介绍自己。

a. 正确 b. 错误

答案：b

8 职场交谈不能涉及国

家秘密和行业秘密。

a. 正确 b. 错误

答案：a

9 陌生场合不可请教他人擅长的问题。

a. 正确 b. 错误

答案：b

10 商务电话不可选周一上午。

a. 正确 b. 错误

答案：b

**商务礼仪应聘礼仪论文如何写三**

《商务礼仪指南 》

作者

(美国)佩吉·波斯特(post.p.)

(美国)彼得·波斯特(post.p.)

内容简介

正确的商务礼仪并不是死板的“规矩”，它是以考虑周到、尊重他人和诚实的方式在商业活动中对待他人。人们对穿着牛仔裤上班已经习以为常，但这并不意味着人们对礼仪已漠不关心。无论你所处的工作环境是正式的或非正式的，良好的人际交往能力绝对是你获得事业成功的必要条件。在各种商务场合中得体和正确的礼仪，不但令同事愉快，合作伙伴信任，还会帮助你与商业伙伴建立起广泛、牢固的合作关系，推动大家奔向共同的目标。

谁都免不了出错，不是没有及时回邮件，就是不小心飙出一句脏话。但这些错误可能无伤大雅，对吗?在言行举止上，我们真的需要做到尽善尽美吗?不客气地说，我们确实需要如此。

佩姬·波斯特(peggy post)和彼得·波斯特(peter post)重新编写了其祖辈埃米莉·波斯特(emily post)的经典著作——《商务礼仪指南》(the etiquette advantage in business)。他们认为：“在许多工作场合中，举止得体不仅能令你表现得更友善和自信，使人们更乐于与你共事，还能提供给你许多重要工具，帮你和你的公司达成目标”。

社会习俗在飞速改变，家庭与办公室的界线愈发模糊，即使最精通礼数的人也时常感到困惑。因此，礼仪指南这类题材经久不衰，比如中世纪，人文主义者伊拉斯谟1530年曾为男孩写过一本礼节指南的书，其中包括不乱动、不挠痒等细节。“礼仪小姐”和波斯特家族等礼仪专家持续受到信任和追捧。《石板》(slate)杂志“亲爱的普鲁登斯(dear prudence)”以及《金融时报》“亲爱的露西(dearlucy)”等专栏也层出不穷。

在当今办公环境中，恼人琐事依旧屡见不鲜。比如，你的邻座打开一份怪味四溢的便当，你的同事对着手机怒吼……你该如何应对这些情况?职场规则不断改变，难道这意味着基本的礼仪标准也随之发生变化?

其实不然。波斯特家族在书中这样总结：“良好的商务礼仪并非是一套亘古不变的‘规矩’。事实上，多数人所说的商务礼仪只不过是一些常识，比如要考虑周到、尊重他人，并在商务场合中以诚待人。”马丁母子的书则帮我们区分了礼貌和礼节：“礼貌是举止得体的原则，礼节则是在特定场合中需要恪守的规则”。因此，礼貌待人这项原则并不会改变，但是礼节会不断演变。懂得这一点，你就不难区分二者。

**商务礼仪应聘礼仪论文如何写四**

中外合资内地某公司总经理，获悉澳大利亚著名建筑设计师将在上海做短暂的停留，该大师是著名的当代建筑设计师。为了把正在建设中的xx大厦建设成一幢豪华、气派，既方便商务办公，又适于家居生活的现代化综合商住楼，必须使之设计科学、合理，不落后于时代新潮。具有长远发展眼光的总经理委派高级工程师作为全权代表飞赴上海，与该大师洽谈。既向这位澳洲著名设计师咨询，又请他帮助公司为xx大厦设计一套最新方案。根据总经理的指示精神，全权代表一行介绍了xx大厦的现状：“xx大厦建设方案是在七八年前设计的，其外形、外观、立面等方面有些不合时宜，与跨世纪建筑的设计要求存在很大差距。我们慕名远道而来，恳请您的合作与支持。”全权代表一边介绍，一边将事先准备好的有关资料，如施工现场的相片、图纸，国内有关单位的原设计方案、修正资料等，提供给该大师一行。该大师在我国注册了一家甲级建筑设计公司。在上海注册后，该大师很快赢得了上海建筑设计市场。但是，内地市场还没有深入，该公司希望早日在大陆内地的建筑市场上占有一席之地。由于有这样一个良好的机会，因此该大师一行对这一项目很感兴趣，他们同意接受委托。可以说，双方都愿意合作。然而，设计方报价40万元。这一报价令人难以接受。设计方的理由是：公司是一家讲求质量、注重信誉、在世界上有名气的公司，报价稍高是理所当然的。而且，鉴于内地的工程造价，以及中国内地的实际情况，这一价格已是最优惠的价了。根据谈判代表了解，设计方在上海的设计价格为每平方米6.5美元。若按此价格计算，xx大厦250万平方米的设计费应为16.26万美元,根据当天的外汇牌价,应折合人民币136.95万元。的确，40万元人民币的报价算是优惠的了!“40万元，是充分考虑了内地情况，按每平方米设计人民币16元计算的。”该大师说道。但是，考虑到公司的利益，全权代表还价：“20万元(人民币)。”对方感到吃惊。顺势，全权代表解释道：“在来上海之前，总经理授权我们10万左右的签约权限。我们出价20万元，已经超出我们的权力范围。。。。。。如果再增加，必须请示正在内地的总经理。”双方僵持不下，谈判暂时结束。第二天晚上，双方又重新坐到谈判桌前，探讨对建筑方案的设想、构思，接着又谈到价格。这次设计方主动降价，由40万元降为35万元。并一再声称：“这是最优惠的价了。”内地方面的代表坚持说：“太高了，我们无法接受!经过请示，公司同意支付20万元，不能再高了!请贵公司再考虑考虑。”对方谈判代表嘀咕了几句，说：“鉴于你们的实际情况和贵公司的条件，我们再降5万元，30万元好了。低于这个价格，我们就不做了。”内地方面的代表分析，对方舍不得丢掉这次合作的机会，对方有可能还会降价，内地方面仍然坚持出价20万元。过了一会儿，设计方的代表收拾笔记本等用具，根本不说话，准备退场。眼看谈判陷入僵局。

这时，代表急忙说：“请您与我公司总经理通话，待我公司总经理决定并给我们指示后再谈，看这样好不好?”由于这样提议，紧张的气氛才缓和下来。

之后，设计方打了很多次电话，与总经理联系。在此之前，全权代表已与总经理通话，向总经理详细汇报了谈判的情况以及谈判的分析和看法。总经理要求全权代表一行：“不卑不亢!心理平衡!”所以当设计方与总经理通话时，总经理做出了具体指示。最后，在双方报价与还价的基础上，某公司出价25万元，设计方基本同意。但提出8月10日才能交图纸，比原计划延期两周左右。经过协商，当天晚上草签了协议。又过一天，签订正式协议。

案例分析

当对方提出的要求超出已方的要求时，可以以超出权力范围为由加以拒绝。在这个案例中，内地代表就以超出自己的权力为谈判筹码，迫使对方在急于进入内地市场的情况下以低的价格达成这次的协议。

以下一些场景是经常用到角色权力策略的，谈判人员不妨认真体会。

◆ 对方咄咄逼人的情况下。 在业务谈判的过程中，如果已经做出的让步仍无法让对方满意，面对对方咄咄逼人的让步要求，不妨说：“我只有这么多的权限了，设办法再让了!”

◆ 对方要求你做出让步。 如果对方知道你手中有决定的权利，就不会轻易放弃说服你让步的愿望。然而，如果你以未经授权为由，就可以优雅地向对方说“不”，因为没有让步的权利，这往往会使对方大伤脑筋，迫使对方只能根据目前的权限范围考虑问题，放弃进一步的要求。

◆ 对方急于求成。如果对方急于完成谈判，虽然知道会损失某些利益，也不得不妥协拍板，否则就得冒谈判失败的风险。

因此，谈判中最有实力的不一定是那些当时可以有权处理和决定一切事情的人。精心筛选出的权利限制，能成为谈判制胜的重要因素。

**商务礼仪应聘礼仪论文如何写五**

礼仪，是一个人内在修养和素质的外在体现。学习礼仪，有助于提升我们的个人魅力。生活中一个不经意的小动作，往往体现了一个人的素养。学习商务礼仪，不仅纠正了我们日常生活中的一些不良习惯，也为我们今后的就业提供了一些借鉴。

还没开始学商务礼仪时，就对这门课充满了期待。在真正接触了商务礼仪这门课之后，我才发现，原来要真正做到优雅并不是那么容易的。一个人举止得体，言语文雅，就给别人留下了良好的印象。

正所谓，爱美之心，人皆有之。虽说现今崇尚的是自然美，但两者并不冲突。恰到好处的打扮和修饰，不仅不会显得过分招摇，反而塑造了个人的良好形象，展现了个人的道德素养。

在此之前，我总认为，只有未经任何修饰的美才叫自然美。然而经老师一讲，我逐渐改变了以前的观点。学习商务礼仪，不仅仅局限于应用在正式的社交场合，生活中，礼仪同样随处可见。通过对一个人仪表风度，服饰着装，行为举止以及语言谈吐的观察，我们能够大致了解其生活习惯、个人喜好、思想品德等其他方面的信息商务礼仪培训心得范文商务礼仪培训心得范文。因此，学好礼仪，对我们大有用处。

每当看到荧幕上的亚运会礼仪小姐迎面走来，个个气质非凡，举手投足间无不散发着一种优雅。这时，我们往往不由心生艳羡。禁不住感慨，如果我们能有她们一半的气质……然而，我们或许无须去羡慕别人，只要我们用心，肯努力，一样可以做的很好。

通过一个学期的礼仪课的学习，我收获颇多。比如着装，在不同的季节、场合，就要有适合其季节、场合的不同的装扮。并不见得非得穿着漂亮、时尚才是美，这也不是我们要追求的目标。得体大方的衣着，同样能展现个人的美好形象。在这一系列的礼仪指导课程中，自我感觉收获最大的是行为举止。如果在平时，我们大都随意任行，从来没有注意过自己的一些行为举止是否得体。上了礼仪课后，我才察觉，以前的一些行为在现在看来是多么地不雅，着实有失淑女风范。

在礼仪课的学习过程中，我们获得了很多的乐趣。仅一个简简单单的蹲坐姿势，就蕴含着不少学问。课堂上，当老师说到，坐不能超过椅子的三分之二时，几乎所有的同学都不由地欠了欠身。这时才惊觉，自己的整个身体几乎全瘫坐在椅子上了，于是不禁一阵窃笑。有些人则暗暗自喜，庆幸自己没坐多。又如，当不小心掉了东西时，捡的时候要半蹲着身子，并膝盖靠拢……有时候，我偶尔会自我开玩笑地说：连捡个东西也表现得如此有绅士风度和淑女风范，这还真有点古代的韵味了。不过，这也正好展现了我们“礼仪之邦”固有的大国风范。

在职场中，学好商务礼仪更显得重要。穿着得体、谈吐优雅、举止大方，无言中增加了自己的印象分。对于一个即将面临就业的大学生，更应该了解一些职场礼仪方面的知识。光有专业知识还不够，还要懂得一些面试的技巧。有些人很优秀，但在求职中却屡屡不顺，很多时候往往是在一些细节上出了问题。因此，在面试之前，我们要给自己来一个精心的打扮，这不仅是对自己负责，同时也是对面试官的一种尊重商务礼仪培训心得范文商务礼仪。在面试的过程中，我们要做到自信、有礼。如此我们将迈出了成功的第一步

接下来的，我相信，如果你已经具备了一定的专业知识和技能，那么，一切的问题也都能迎刃而解了。

短短的一个学期的商务礼仪课，却让我们从中学到很多。生活中仍然存在着一些有失大体的行为举止和不良的习惯，虽然我们一时半会还无法改正过来，但至少我们已经意识到了。我们经常不断地提醒自己，注意自己的一言一行。相信在不久，我们会在不断地改进，完善自我的过程中受益不少。

**商务礼仪应聘礼仪论文如何写六**

摘要：随着我国经济的迅猛发展，尤其是加入wto后，我国的商务谈判业务越来越多。谈判中双方都希望获得最大利益，从而发生利益间的冲突。如何成功的开展商务谈判?本文通过做好谈判的准备工作，掌握谈判的工作要领，恰当的运用谈判策略等技巧，使谈判的双方获得双赢。

关键词：商务谈判 要领 策略 双赢

绪 论

随着经济全球化和一体化的不断发展和深化，世界各国的贸易日益频繁，社会生产力得到了空前的发展，人们之间的经济关系越来越密不可分，经济交往如火如荼，经济利益问题也越来越复杂，各种商务往来以及为了寻求合作与支持，都离不开商务谈判，商务谈判越来越受到重视。商务谈判也随之进入社会各界，社会各层，社会各个角落，在现代社会各种活动中越来越占有重要的地位。商务谈判已经不再是新名词，商务谈判的发展也蒸蒸日上，人们对商务谈判的研究也日趋透彻，通过不断探索和研究，人们对谈判也都有了许多成熟的观点、看法。本人谨以此篇论文表达对商务谈判的一些技巧的个人愚见。

一、商务谈判的重要性

一直以来，谈判无时不有，无处不在。大到国家会谈，小到个人切磋协商，谈判已经渗透到现代社会政治、经济、军事、文化、外交等各个领域之中，成为人与人之间，组织与组织之间，国家与国家之间相互交流沟通，达成共识不可或缺的工具。若想在谈判过程中旗开得胜并非易事，丰富的经验，鲜活的技巧当然必不可少。以往我认为谈判只要能说会道就可以了，自从这学期学了国际商务谈判，改变了以往在脑海中根深蒂固的观点，明白了人与人之间、企业和企业之间，无时无刻不在发生着联系，有联系就会有冲突，解决冲突的办法就是双方坐下来沟通、协商，也就是谈判。通过谈判，或者解决争议，或者促进双方的友好关系，或者满足各自的利益需要。谈判有大有小，有经济性质的，又有非经济性质的。而商务谈判，就是指不同利益群体之间，以经济利益为目的，就双方的商务往来关系进行的谈判。所以商务谈判至关重要，我觉得商务谈判是一门艺术，掌握谈判这门艺术确是企业经营成功的一个重要因素与手段，为了能够在商务谈判的过程中取得成功，人们对谈判的学习，探索，研究也趋之若鹜。

二、商务谈判的要领

谈判过程充满了变数和陷阱，谈判桌上风云变幻，波澜起伏，唯有准备充分，做到知己知彼，方能心中有数、胸有成竹，加之稳中求变，方能胜券在握、稳操胜算古人语“知己知彼，百战不殆”的军事思想意义深远，我认为若能在谈判过程中做到“知己知彼”那么谈判就成功了一半，若在“知己知彼”的基础上再做到“稳中求变”那么你就可以在谈判中游刃有余了至少也会达到双赢。孙武曰“知

己知彼，百战不殆”。一次成功的谈判，战前的准备工作显得尤为重要。磨刀不误砍柴工，漫长的谈判需要更为漫长的准备工作，其中信息的收集是谈判前一项重要的工作，准确可靠的商务谈判信息是谈判能否成功的可靠保证，是确定谈判目的的基础。很多谈判代表常常输在起跑线上，却浑然不知。唯有准确把握政治法律信息、市场信息、科技信息、金融信息、对手及其所代表利益团体信息，最大限度的掌握有效资讯，仔细分析对方的优点与劣势，真正做到“知彼”才是成功谈判的有利保障。“知彼”的真正意义在于深入了解对方的劣势，并在谈判的过程中将其放大，用以打击对手的自信心或者抵消他的优势。“打击”是贯穿整个谈判过程的，通常情况下，要运用语言魅力、个人风度甚至是一个眼神。“知彼”固然重要，然而“知己”这个重要环节同样不可忽略。古人云：“欲胜人者，必先自胜;欲论人者，必先自论;欲知人者;必先自知”，倘若一个谈判者尚不能对自身有一个准确的了解，或者谈判对手对你的了解比你对自身的了解更精准，这将会导致你在谈判过程中处于被动的位置，又如何有效地维护自身所代表的组织的权益呢?因此，谈判者应该准确了解自身的优劣势，合理提炼自身优势，并在谈判过程中充分展现，尽可能让这些优势闪光，从而掩盖自身的劣势为自己赢得主动权。

商务谈判要“知己知彼”，才能“百战不殆”。“知己”就是要正确地了解我方的谈判实力、谈判能力和一切对谈判有利或不利的客观要素，以便“扬长避短，趋利避害”;“知彼”就是要了解对方的实力、谈判目的、需要、谈判策略、谈判风格和谈判人员的特点以及与谈判相关的对手的一切情况。在商务谈判中，谁能在谈判信息上拥有优势，能够真正做到“知己知彼”。

三、谈判的策略

在商务谈判过程中，能够知道对方的真正需要和他们的谈判利益界限，谁就有可能制定正确的谈判战略，掌握谈判的主动权。中美知识产权谈判就是一个很好的证明。谈判中，当美方代表开口说：“我是在跟小偷谈判时，时任国务了院副的吴仪寸步不让地回应：“我是在跟强盗谈判，看看你们的博物馆有多少东西是从中国抢来的”，美国代表哑口无言，使中方在中美知识产权谈判中一直掌握主动权。

在谈判桌上掌握了主动权之后，若能“稳中求变”那么成功便势在必得。怎样

拿捏好“稳”，我认为应包括上两个方面的内容：一、稳住原则;既要坚持原则，又要保持灵活性;对关系己方的根本利益的原则问题寸步不让，但又不能过于粗蛮，要以不卑不亢的态度，从实际出发，晓之以理，动之以情，争取对方的理解和接受，争取缩小差距达成解决问题的一致意见，对于某些非原则性的问题，则可以在不损害己方根本利益的前提下，考虑到各自的保留点和底线必要时做出让步。在整个谈判过程中，应努力做到有理、有利、有节，以理服人。即使遇到重大分歧，几乎无法协调一致，宁可终止谈判，也不能违背原则。当事人应把眼光放远些，相互谅解，生意不成友谊在，稳住“关系”才是求得长远发展的重中之重。二、稳住目标;只有明确各自的利益所在谈判才有明确的目标，才能做到有的放矢，因此在谈判开始后尽快确定双方的利益，明确潜在的和隐藏的利益，然后明确目标。当然，谈判一般存在多个目标，这就有必要考虑谈判目标的优先顺序，根据重要性加以排序，确定是否所有的目标都要达到，哪些目标可以舍弃，哪些目标可以争取达到，而哪些又是必须到达的。与此同时，还得考虑长远目标和短期目标。总之，在实际谈判过程中，必须稳住万万不能降低要求的目标，稳住根本利益，稳住长远目标。

四、谈判的原则

我们知道，谈判桌上，风云变幻，波澜起伏，变数和陷阱太多，只“稳”是不能取胜的，关键还得有灵活性，要稳中求变。商务谈判过程中普遍存在谈判双方不可避免的利害冲突。如何解决这些冲突和矛盾，正是谈判人员所承担的任务，这就要求谈判者必须要注重商务谈判中高度的原则性和灵活性。灵活性便是我所谓的“求变”，我想每个议题都有它的弹性所在，也就是双方利益的伸缩度并非定死在一点，不可变动。也正是如此，在兼顾对方利益的前提下，都想千方百计的为自己多争取一点利益，这是自然的，也是正当的，这也就要求谈判者懂得如何灵活变通谈判策略和技巧。在实际谈判过程中，光“伸”是不行的，还得“缩”，有舍才有得嘛。“缩”是为了更好的“伸”，以退为进。

总而言之，我认为在商务谈判这场战争中，若能真正做到“知己知彼”“稳中求变”，那么他必然会取得成功。当然，要真正做到知己知彼、稳中求变并非那么容易，谈判者必须如履薄冰，谨慎拿捏。

参考资料：

[1]王晓，《现代商务谈判》，[m]，高等教育出版社，20xx年x月第一版;

[2]潘肖珏、谢承志，《商务谈判与沟通技巧》，[m]，复旦大学出版社，20xx年x月第二版;

[3]张明禄、曾国安，《商务谈判与推销》，[m]，西南财经大学出版社，20xx年x月第三版;

[4]周海涛，《商务谈判成功技巧》，中国纺织出版社，20xx年x月第一版;

[5]刘文广，《商务谈判》，北京出版社，20xx年x月第一版。

**商务礼仪应聘礼仪论文如何写七**

这是我第一次完整的学习有关商务礼仪和商务谈判的课程，这对我来说，受益良多。

在商务活动、公务活动、社交活动中越来越重视交往的细节，也许一个微小的细节决定了一个人的第一印象。俗话说：“没有规矩，不成方圆。”所以，做任何事情，都应有一定之规。礼仪，是一种在人与人交往中的行为准则和规范，是互相尊重的需要。

我国是一个历史悠久的文明古国,素以\"礼仪之邦\"的美称,讲\"礼\"重\"仪\"是中华民族世代相传的优秀传统,源远流长的礼仪文化是先人留给我们的一笔丰厚遗产.在中国更加向世界开放的今天,礼仪不仅体现出丰厚的历史优秀传统,更富 有鲜明的时代内涵.随着人与人,国与国之间交往的日益频繁,讲究礼仪,礼尚往来,对营造和谐的人际关系,显得尤为重要.人们对商务礼仪的需求,也达到了空 前的高涨.

商务礼仪是人在商务交往中的艺术,商务礼仪不仅体现着个人的自身素质,也折射出所在企业的企业文化水平和企业的管理境界.在商务场合当中,礼节,礼貌都是人际关系的\"润滑剂\",能够非常有效地减少人与人之间的摩擦,最大限度的避免人际冲突,使商务场合的人际交往成为一件非常愉快的事情.在满足人们的社会交往需求的同时,也满足了人们被尊重的需求.良好商务礼节能营造良好的商务交往氛围,为企业的合作奠定良好的基础.相反,可能会给企业造成不良的影响和带来巨大的损失.

首先，从老师的教学方式中，经常有互动的环节，对学生提出一些问题，让我们积极的回答，认真的思考，在这样一种教学方式下， 相比较于传统的单一式教学能让学生学到更多。

同时，老师经常结合实际的案例，对我们进行教授，能让学生觉得很有趣味，在吸引学生的同时能让学生学习到更多实际的东西。

其次，从老师的教学内容上也能体现出来，她并非只是单纯的讲ppt这样一种模式，还会有视频、文档等其他多媒体方式进行教学，还需要特别的提醒一点的就是，老师非常的注重实践和理论的结合，让我们真正的运用于生活实践中，会常常举出一些实际的例子，比如：吃饭的时候座次的安排，进出电梯的时候的

先后顺序等等，让我觉得获益良多。

就单纯的对商务礼仪来说，我觉得商务礼仪就是一种与人和谐相处的潜规则， 这里面包含了许多的国际惯例，让个人更加的国际化，同时也加入了很多民族文化特色，使之大包容大融合，从而演变成了现代的商务礼仪，在我所接触过的商务礼仪中有这么一些，标准的坐姿，走姿、站姿等，以前在学习这些东西的时候，多是通过网络的文件以及视频进行的学习，没有人进行专门的讲解，通过这次实训的专门学习，让的对我以前有所了解的商务礼仪有了更加深刻的了解，同时又让我学到了更多的东西，还接触到了一样东西，那便是商务谈判。

所谓商务谈判，是指不同的经济实体各方为了自身的经济利益和满足对方的需要，通过沟通、协商、妥协、策略等各种方式，把可能的商机确定下来的活动过程。

谈判中各方充分利用谈判技巧，在追求自身最佳得益的前提下， 获取最有利的交易条件。

总的来说， 本次实训让我明白了很多职场上以及生活中与人相处的技巧，同时锻炼了我的口才，让我真正的感觉到这门课是一门很实用的学问。以后会更加在这一方面花功夫，让自己的这一方面的知识更加完善。

**商务礼仪应聘礼仪论文如何写八**

题号:1 题型:单选题(请在以下几个选项中选择唯一正确答案) 本题分数:4

内容:

团队精神是哪个国家商人谈判的风格特点：

选项:

a、日本商人

b、华商

c、阿拉伯商人

d、德国商人

题号:2 题型:单选题(请在以下几个选项中选择唯一正确答案) 本题分数:4

内容:

善于搞全盘平衡的“一揽子交易”的商人是：

选项:

a、日本商人

b、美国商人

c、阿拉伯商人

d、德国商人

题号:3 题型:单选题(请在以下几个选项中选择唯一正确答案) 本题分数:4

内容:

为了给对手造成同样的产品、服务上的竞争压力，让他能够做出相应的让步，进行有选择性的比较的策略是：

选项:

a、声东击西策略

b、挡箭牌策略

c、最后通牒策略

d、货比三家策略

题号:4 题型:单选题(请在以下几个选项中选择唯一正确答案) 本题分数:4

内容:

规定一个最终回复期限，超过这个期限，谈判就自动终止的策略是：

选项:

a、空城计策略

b、声东击西策略

c、挡箭牌策略

d、最后通牒策略

题号:5 题型:是非题 本题分数:4

内容:

采取大幅度地减让步方式，卖方会冒一定风险，即买方对价格的预期值有可能较高，卖方会损失利润。

选项:

1、 错

2、 对

题号:6 题型:是非题 本题分数:4

内容:

一般性资料的收集不是来自于一朝一夕，而是一个长久用心积累的过程。

选项:

1、 错

2、 对

题号:7 题型:是非题 本题分数:4

内容:

德国人实行谈判的集体负责制，每一个人都对整个谈判有着强烈的责任感。

选项:

1、 错

2、 对

题号:8 题型:是非题 本题分数:4

内容:

日商在整理谈判文件时，有可能擅自加入未经双方协商的条款。如果己方在审阅时没有留心，就可能造成利益损失。

选项:

1、 错

2、 对

题号:9 题型:是非题 本题分数:4

内容:

在报价后，应立即给别人作价格解释。

选项:

1、 错

2、 对

题号:10 题型:是非题 本题分数:4

内容:

所谓的一揽子交易，就是指在谈判某项目时，不是孤立地谈论其生产或销售，而是将该项目从设计、开发、工程、生产、销售到价格一起商谈，最终达成全盘方案。

选项:

1、 错

2、 对

题号:11 题型:是非题 本题分数:4

内容:

恻隐术是指采用示弱乞怜的作法，利用人类的某些特点，最终来达到自己的目标，这种办法效果与使用的次数成正比。

选项:

1、 错

2、 对

题号:12 题型:是非题 本题分数:4

内容:

在中国，从谈判地点来推测谈

判双方的需求强度差异不太具有实用意义。

选项:

1、 错

2、 对

题号:13 题型:是非题 本题分数:4

内容:

谈判所在地一方在相互需求方面占有一定的优势。

选项:

1、 错

2、 对

题号:14 题型:是非题 本题分数:4

内容:

一个人的谈吐能够体现他的个人修养和素质。谈判者的谈吐包括谈判者的语言运用、谈话内容以及说话时的面部表情和手势等方面。

选项:

1、 错

2、 对

题号:15 题型:是非题 本题分数:4

内容:

在实际的商务谈判中，出于保守己方商业秘密的考虑，客方一般不太愿意使用主方提供的通讯设备。

选项:

1、 错

2、 对

题号:16 题型:是非题 本题分数:4

内容:

要求对方进行价格解释时有两点：一是可要求对方提供整个报价，价格构成，为什么这么报，以及要求对方提供他报价的依据，如果更深一步，你可以要求对方提供计算价格，数字基础。

选项:

1、 错

2、 对

题号:17 题型:是非题 本题分数:4

内容:

华商常把商业利益摆在首位，利润是追求的首要目标。

选项:

1、 错

2、 对

题号:18 题型:是非题 本题分数:4

内容:

尽管阿拉伯民族鄙视行贿受贿，但是阿拉伯商人还具有极强的行商性。

选项:

1、 错

2、 对

题号:19 题型:是非题 本题分数:4

内容:

中山服也是正式场合穿着的选择之一，但是对于一个谈判团队而言，应该注意着装的统一。

选项:

1、 错

2、 对

题号:20 题型:是非题 本题分数:4

内容:

我们讲的以小博大是以我方以较小让步获得对方较大让步，同时让对方有满足感。

选项:

1、 错

2、 对

题号:21 题型:是非题 本题分数:4

内容:

商务谈判在收场时，往往会形成一纸合同，所有国家的法律都要求有书面的合同。

选项:

1、 错

2、 对

题号:22 题型:是非题 本题分数:4

内容:

谈判是双方谈判组成员在一起进行沟通，进行妥协，目标是沟通。

选项:

1、 错

2、 对

题号:23 题型:是非题 本题分数:4

内容:

对谈判人员培训的形式可以是授课式，讲授理论，也可以是自由研讨式，分析案例。

选项:

1、 错

2、 对

题号:24 题型:是非题 本题分数:4

内容:

抹润滑油策略实际上是一种行贿受贿，是一种负面的策略。

选项:

1、 错

2、 对

题号:25 题型:单选题(请在以下几个选项中选择唯一正确答案) 本题分数:4

内容:

对于对方谈判组整体成员，采用差异性对待的办法，希望谈判的整体的关系发生一些微妙变化的策略

是：

选项:

a、开小会

b、宠将法

c、恻隐术

d、泥菩萨战术

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！