# 请简述公务谈判的礼仪与规范

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2025-06-01

*简述公务谈判的礼仪与规范谈判礼仪重点涉及谈判地点、谈判座次、谈判表现等三个具体方面。(一)谈判地点在正式谈判中，具体谈判地点的确定很有讲究。它不仅直接关系到谈判的最终结果，而且还直接涉及礼仪的应用问题。谈判地点应由各方协商确定。(二)谈判座...*

简述公务谈判的礼仪与规范

谈判礼仪重点涉及谈判地点、谈判座次、谈判表现等三个具体方面。

(一)谈判地点

在正式谈判中，具体谈判地点的确定很有讲究。它不仅直接关系到谈判的最终结果，而且还直接涉及礼仪的应用问题。谈判地点应由各方协商确定。

(二)谈判座次

举行正式谈判时，各方在谈判现场具体就座的位次，有着很强的礼仪性。从总体上讲，排列正式谈判的座次，可分为两种基本情况。

1．双边谈判

双边谈判，是指由两个方面的人士所举行的谈判。在一般性的谈判中，双边谈判最为多见。双边谈判的座次排列，主要：有两种形式可供酌情选择：

(1)横桌式。横桌式座次排列，是指谈判桌在谈判室内横放，客方人员面门而坐，主方人员背门而坐。除双方主谈者居中就座外，各方的其他人士则应依其具体身份的高低，各自按先右后左、自高而低的顺序分别在己方一侧就座。双方主谈者的右侧之位，在国内谈判中可坐副手，而在涉外谈判中则应由译员就座。

(2)竖桌式。竖桌式座次排列，是指谈判桌在谈判室内竖放。具体排位时以进门时的方向为准，右侧由客方人士就座，左侧则由主方人士就座。在其他方面，则与横桌式排座相仿。

2．多边谈判

多边谈判，是指由三方或三方以上人士所举行的谈判。多边谈判的座次排列，主要也可分为两种形式。

(1)自由式。自由式座次排列，一般在谈判室内选择圆桌，这有助于给谈判各方一个地位平等的感觉，同时，也便于交谈，尤其是谈判中出现争执时，可以查阅一些不便于让他方了解的资料。谈判中各方人士可自由交叉就座，而不必事先正式安排座次。

(2)主帘式。主席式座次排列，是指在谈判室内面向正门设置一含主席之位，供各方代表发言时使用。其他各方人士，则一律背对正门、面对主席之位分别就座。各方代表发言后，亦须下台就座。

(三)谈判表现

举行正式谈判时，谈判者尤其是主谈者的临场表现，往往直接影响到谈判的现场气氛。一般认为，谈判者的临场表现中，最为关键的是讲究打扮、注意举止、重视细节、保持风度、礼待对手等五个问题。

1．讲究打扮

参加谈判时，谈判人员一定要讲究自己的穿着打扮。因为服饰的颜色、样式以及搭配，一方面体现了谈判人员的精神面貌和对于谈判的重视程度，另一方面也会给对方的印象和感觉等带来一定的影响。

(1)修饰仪表。参加谈判前，应认真修饰个人仪表，尤其是要选择端庄、雅致的发型，一般不宜染彩色发。男士应剃净胡须，女士应化淡妆。总的原则是清新淡雅，自然大方。

(2)规范着装。在参加正式谈判时，应选择深色套装、套裙、白色衬衫，并配以黑色皮鞋。男士穿西服必须打领带，女性的装饰更为重要，一定要给人一种淡雅、整洁、大方的印象，不应过分鲜艳和花哨。总体而言，着装应该充分体现出谈判人员的自信、自尊与自主。

2．举止适度

举止适度，就是指坐、站、行等的姿态既充满自信，又不孤傲自大；既热情友好，又不曲意逢迎。总之，要求谈判人员的举止符合自己的地位、身份和教养，符合当时的环境气氛，做到适度而得体。

3．重视细节

细节反映教养和能力。谈判人员要注意谈话的分寸，这种分寸体现在谈话时的距离、语言、手势和目光等方面。

(1)距离。谈判双方的距离一般在1～1.5米之间。过远，会产生疏离感；过近，又有拘束感。两者都不利于谈判。

(2)语言。谈判的语言实际上是一场语言、心理、智力等诸多方面的综合较量。要认真倾听，控制谈判的节奏；要善于根据具体情态，及时调换角度和转换话题。不管对方态度如何，都要遵守谈判语言礼仪规范，语气、音量、语速适中，不温不火、泰然自若。

(3)手势。手势有利于表现自己的情绪，帮助说明问题，增强说服力和感染力。但手势要注意自然，不可刻意而为。

(4)目光。谈判中一般要求谈判人员以平静的目光注视对方的脸与眼，这样既表示你在认真倾听对方的发言和意见，又可以通过注视对方的脸部表情和眼神来观察对方的心理活动，捕捉对方的思想。

4．保持风度

谈判桌上风云变幻，谈判者并不一定总是占据上风。因此，在整个谈判进行期间，每一位谈判者都应当自觉地保持风度，以不变应万变。具体来说，应当主要兼顾以下两方面：

(1)心平气和。在谈判中始终保持心平气和，有助于己方在谈判的瞬息万变之中明察秋毫，以静制动，争取谈判的主动权，这是高明的谈判人员所应保持的风度。

(2)争取双(多)赢。谈判乃是一种利益之争，因此谈判各方无不希望在谈判中最大限度地维护或者争取自身的利益。但在谈判中，只注意争利而不懂得适当地让利于人，只顾己方目标的实现而指望对方一无所得，既有失风度，也难赢谈判。

5．礼待对手

在谈判过程中，谈判人员一定要礼待自己的谈判对手。

(1)人事分开。谈判中，“两国交兵，各为其主”。谈判桌上，谈判双方各为对手，谈判之外，对手可以成为朋友。要做到人与事分论，即朋友归朋友，谈判归谈判。

(2)讲究礼貌。在谈判过程中，有关人员不论身处顺境还是逆境，都不可意气用事、举止粗鲁、表情冷漠、语言放肆，不可不尊重、不体谅谈判对手。

2类型与技巧编辑

公务谈判通常包括：供销谈判、金融谈判、贸易谈判、劳务谈判、运输谈判、技术合同谈判、基建工程谈判和其他谈判。为在兼顾各方利益的基础上，获得谈判的圆满成功，应注意以下技巧：

1．建立和谐的谈判气氛。

良好的第一印象对双方洽谈过程产生的影响是积极的。这里包括谈判人员的衣着、形象、态度等诸方面。在洽谈过程中，应尽量表现出坦诚与热情。谈判双方要注意协调配合，使谈判过程热烈而融洽。

2．聆听与提问。

在本方人员和对方人员讲话时，参加谈判的人员应表现出专注倾听，出于对讲话人的尊重和从讲话中捕捉有用信息，这一点是非常重要的。

提问既要有明确的内容，又要有明确的目的。用提问来获得所需要的详细而准确的资料对洽谈的成功是十分有利的。

3．语言姿态。

有效的谈判依赖于有效的语言交流。谈判语言要简单明了，重点突出，提高交流效率。始终围绕本方的谈判内容、目的。有时又要据理力争，语言要有知识性、专业性，符合谈判的要求；语言可时而肯定，时而缓和，时而严肃，寸而热情幽默。长篇大套的理论、华丽动人的词藻，在洽谈中是不足取的。

4．修正目标的变通法。

为避免在谈判过程中出现僵局，有时可以在保证既定方针的基础上，对目标做一些非原则性的变更，这便是修正目标的变通法。

目标的修正要求谈判人员要保持清醒的头脑，不损害本方的原则和利益，将自己所掌握的内容、详情及以往的经验尽可能地糅合在一起，发挥最大的潜能，以求在最短的时间内获得谈判的成功。

5．休会与调整法。

遇到僵局时，可暂时休会，双方选出代表密谈，在密谈中，双方代表以私人身份进行接触，利于增加双方的亲密感，打破僵局。僵局是双方都不愿意出现的局面，为保证谈判的顺利进行，应根据双方的情况，作适当的调整，采取更加灵活的策略。

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！