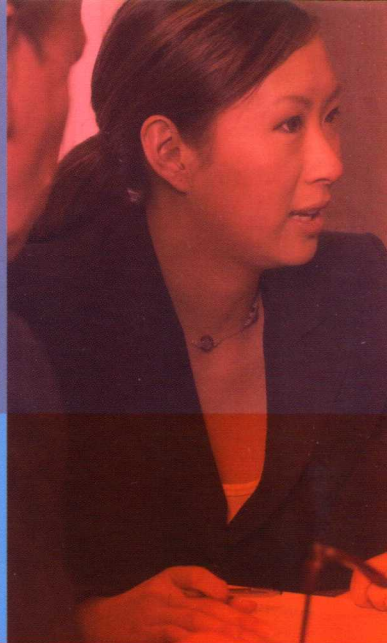


商务英语沟通快速突破系列

Delta Business
Communication Skills



Negotiating

商务谈判

(英) Susan Lowe

(英) Louise Pile

编著

外语教学与研究出版社
FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS



含一张CD光盘



商务英语沟通快速突破系列

Delta Business
Communication Skills

Negotiating

商务谈判

(英) Susan Lowe

(英) Louise Pile

编著

外语教学与研究出版社

FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

北京 BEIJING

京权图字：01-2014-3848

Delta Business Communication Skills: Negotiating
Susan Lowe and Louise Pile

This edition © 2010 Cengage Learning Asia Pte Ltd

Original edition © 2007 DELTA Publishing

All Rights reserved. 本书原版由 DELTA Publishing 出版。版权所有，盗印必究。

Foreign Language Teaching and Research Press is authorized by Cengage Learning to publish and distribute exclusively this adaptation edition. This edition is authorized for sale in the People's Republic of China only (excluding Hong Kong SAR, Macao SAR and Taiwan Province). Unauthorized export of this edition is a violation of the Copyright Act. No part of this publication may be reproduced or distributed by any means, or stored in a database or retrieval system, without the prior written permission of the publisher.

本书改编版由圣智学习出版公司授权外语教学与研究出版社独家出版发行。此版本仅限在中华人民共和国境内（不包括香港特别行政区、澳门特别行政区及台湾省）销售。未经授权的本书出口将被视为违反版权法的行为。未经出版者预先书面许可，不得以任何方式复制或发行本书的任何部分。

Cengage Learning Asia Pte. Ltd.
151 Lorong Chuan, # 02-08 New Tech Park, Singapore 556741

图书在版编目 (CIP) 数据

商务谈判 / (英)洛 (Lowe, S.), (英)派尔 (Pile, L.) 编著. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2014. 8

(商务英语沟通快速突破系列)

书名原文: Negotiating

ISBN 978-7-5135-4996-7

I. ①商… II. ①洛… ②派… III. ①商务—英语 IV. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 181681 号

出版人 蔡剑峰
项目策划 刘旭
责任编辑 刘旭
封面设计 赵欣 李双双
版式设计 姜凯
出版发行 外语教学与研究出版社
社址 北京市西三环北路 19 号 (100089)
网址 <http://www.fltrp.com>
印刷 北京市大天乐投资管理有限公司
开本 650 × 980 1/16
印张 8.5
版次 2014 年 9 月第 1 版 2014 年 9 月第 1 次印刷
书号 ISBN 978-7-5135-4996-7
定价 25.00 元 (含一张 CD 光盘)

购书咨询: (010) 88819929 电子邮箱: club@fltrp.com
外研书店: <http://www.fltrpstore.com>
凡印刷、装订质量问题, 请联系我社印制部
联系电话: (010) 61207896 电子邮箱: zhijian@fltrp.com
凡侵权、盗版书籍线索, 请联系我社法律事务部
举报电话: (010) 88817519 电子邮箱: banquan@fltrp.com
法律顾问: 立方律师事务所 刘旭东律师
中咨律师事务所 殷斌律师
物料号: 249960001

Photo credits 图片版权声明

书中所用图片来源如下:

P10, 17, 37, 49, 51 (l), 51 (r), 64, 75, 77 Jupiterimages / Photos.com /
Thinkstock, **P24** Константин Чагин / iStock / Thinkstock, **P56** Chad McDermott /
Hemera / Thinkstock

Notes

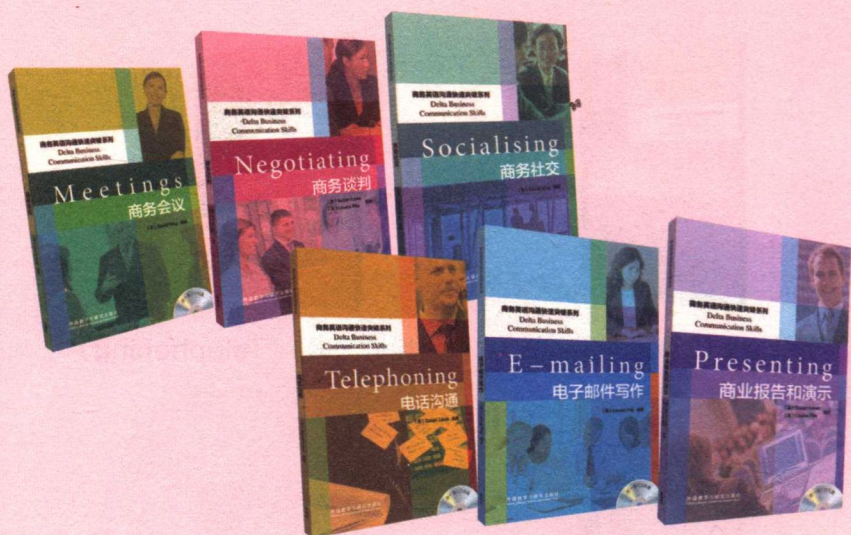
Handwriting practice lines consisting of multiple horizontal dotted lines on a pink background.

Effective communication in business English

商务英语沟通，从底气不足到游刃有余！

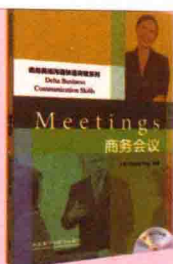
商务英语沟通快速突破系列

Delta Business Communication Skills



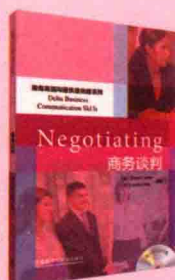
系列的主要特色：

- ▶ 提供个性化的需求分析和学习日志，找准薄弱环节，先学什么，如何学，由你做主。
- ▶ 每本书 6 个核心单元，每个单元从“情景”引入到“语言呈现和演练”，再到“巩固练习”，大量的语言演练和技巧练习，帮助你快速突破。
- ▶ 原版引进的 CD 光盘呈现真实、地道的沟通范例，供练习和模仿，活学活用。
- ▶ 实用的“沟通小贴士”和“学习建议”随时提示，语言和技巧学妙记。
- ▶ 既适合课堂使用，也适合自学。



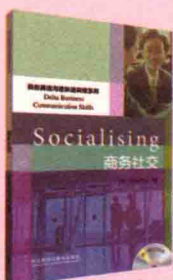
► 《商务会议》(Meetings)

(英) David King 编著



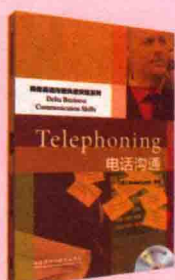
► 《商务谈判》(Negotiating)

(英) Susan Lowe (英) Louise Pile 编著



► 《商务社交》(Socialising)

(英) David King 编著



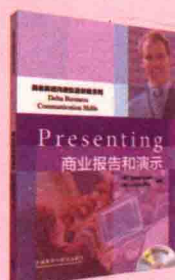
► 《电话沟通》(Telephoning)

(英) Susan Lowe 编著



► 《电子邮件写作》(E-mailing) ► 《商业报告和演示》(Presenting)

(英) Louise Pile 编著



(英) Susan Lowe (英) Louise Pile 编著

模拟真实商务情景，涵盖商务活动六大领域
职场菜鸟的敲门砖，商务精英的垫脚石

Contents 目录

Introduction 前言 2

Needs analysis 需求分析 5

Learning journal 学习日志 7

Unit 1 Preparing to negotiate 谈判前的准备 10

Unit 2 Opening the negotiation 谈判开场 24

Unit 3 Making proposals 提出建议 37

Unit 4 Reaching agreement 商议条款 49

Unit 5 Involving others 让他人参与 64

Unit 6 Concluding the deal 达成协议 75

Resources 学习材料 87

Transcripts and answer keys 录音文本及参考答案 96

Contents 目录

Introduction 前言 2

Needs analysis 需求分析 5

Learning journal 学习日志 7

Unit 1 Preparing to negotiate 谈判前的准备 10

Unit 2 Opening the negotiation 谈判开场 24

Unit 3 Making proposals 提出建议 37

Unit 4 Reaching agreement 商议条款 49

Unit 5 Involving others 让他人参与 64

Unit 6 Concluding the deal 达成协议 75

Resources 学习材料 87

Transcripts and answer keys 录音文本及参考答案 96

Introduction 前言

“商务英语沟通快速突破系列”是一个全新的、以学习者为中心的商务英语沟通系列，教授当今国际商务环境中必须掌握的重要沟通技巧和英语语言技能。本系列既适合课堂使用，也适合自学，适用对象为在职或即将步入职场的中等水平的商务英语学习者。

本系列主要具有以下特色：

- 个性化的需求分析和学习日志
- 有意识的技巧训练活动
- 大量符合个人需求的练习
- 有效商务沟通小贴士
- 实用的商务英语学习建议
- 重要词汇和表达一览及复习
- 可影印的学习材料
- 配套的录音光盘
- 录音的全文文本和参考答案

《商务谈判》致力于教授英语商务谈判中所需的技巧和语言，让学习者无论是参与组织内部的谈判，还是与外部商业伙伴进行的谈判；无论是团队谈判，还是个人谈判，都能够得心应手。《商务谈判》包含 6 个核心单元，每个单元都包括以下几部分：

Context 情景

提高学习者对各种谈判场合所需技巧和注意事项（包括文化方面）的认识，介绍掌握这些技巧所用的不同方法和策略。

Presentation and Practice 语言呈现和演练

呈现与这些技巧相关的核心语言，包括词汇、实用表达、发音等，并逐一进行演练。

Tips 小贴士

就如何实现更高效的商务谈判提供文化和语言方面的小建议。

Consolidation 巩固练习

学以致用，将学到的技巧和语言运用到自己的实际工作中。

Reference 重要词汇和表达

汇总各单元的重点词汇和实用表达。

Review 复习

提供学习建议和更多练习（非常适合自学或作为家庭作业使用）。

除了 6 个核心单元之外，本书还包含以下几部分：

Needs analysis 需求分析

该部分将帮助你思考自己需要重点关注哪些内容才能利用好本书，取得最佳学习效果。

Learning journal 学习日志

你可以利用学习日志来回顾每单元所学的内容，进一步将其内化为自己的技能。

Resources 学习材料

该部分提供辅助学习材料，如可影印的表格和卡片。

Answer keys 参考答案

有了参考答案，你既可以自学，也可以在老师的指导下学习。

Transcripts 录音文本

该部分是配套 CD 的详细录音文本。

如何使用本书？

Step 1

建议学习者首先完成“需求分析”（第 5-6 页）。这将有助于你：

- 了解自己参加英语商务谈判时具备的强项和存在的不足。

- 找出你在用英语谈判和沟通方面的近期和远期需求，并排出优先顺序。
- 确定以什么顺序来学习本书的 6 个核心单元。

Step 2

学习者接下来应了解和熟悉“学习日志”（第 7-9 页）。在完成每个单元的学习后，填写“学习日志”里的相关部分。

Step 3

学习本书的 6 个单元时，可以根据自己的需要和兴趣，确定你认为最合适的学习顺序。

祝学习愉快！

A handwritten signature in black ink, appearing to read "S. Lowe".

Susan Lowe and Louise Pile

作者简介：

苏珊·洛（Susan Lowe）和路易丝·派尔（Louise Pile）一直从事通用英语和商务英语教学工作，有着丰富的教学经验和教师培训经验，曾撰写和编著了多本图书和多媒体语言学习教材。

Needs analysis 需求分析

1 a 花几分钟想一想什么是谈判 (negotiation)。

b 然后对照一下下面的定义。

negotiation *n.* /nɪˌɡəʊʃi'eɪʃən/ a discussion between two or more people with different interests who are trying to reach agreement

2 谈判涉及的商业活动范围很广泛。买卖双方为达成协议而进行的正式讨论，同事间为了确认项目下一阶段工作而进行的非正式讨论，都是谈判。

a 列出你可能参加的谈判类型。

b 在这些谈判场合中，你认为容易之处是什么，困难之处又是什么？

3 思考以下问题：

1 What skills and qualities do you think good negotiators need?

2 What typical phases of a negotiation can you identify?

3 What are the key elements of each phase?

参考答案见第 96 页。

4 本书每个单元的关注点都不相同。通读第 1-6 单元开始部分的“学习内容提要”，思考一下你需要重点学习哪些方面。要了解哪些方面自己已经比较擅长，哪些方面还有待提高，这样一来，你就可以把侧重点放在那些需要提高的技能上。请在下页表中按优先顺序排列这 6 个单元，自己感觉最薄弱的方面或目前对你而言最为重要的方面要最先学习。

Priority	Unit number and focus area
1	
2	
3	
4	
5	
6	

在开始学习这些单元之前——从上表中你列在最前面的那个单元开始学起，先仔细看一下第 7-9 页的“学习日志”。

Learning journal 学习日志

学习过程中

在学习每个单元的过程中，注意总结其中有用的语言知识和有效的表达小贴士。下面给出了一个示例，不过，需要记录什么取决于你自己的学习方式。你还应该记下同事和朋友们提醒你要改进的地方。

示例

Unit: 3 Useful language: <i>We are keen to ... / An important consideration for us is ...</i> Useful tips: <i>Use the present simple and/or present continuous when stating interests.</i>
Unit: 4 Useful language: <i>I propose that ... / I propose + -ing</i> Useful tips: <i>Diplomatic language can soften a disagreement.</i>

你的学习日志

Unit: 1 Useful language: Useful tips:	Unit: 2 Useful language: Useful tips:
Unit: 3 Useful language: Useful tips:	Unit: 4 Useful language: Useful tips:

Unit: 5 Useful language: Useful tips:	Unit: 6 Useful language: Useful tips:
--	--

学习结束后

很重要的一点是，要注意在学习过程中及以后的工作中巩固所学的东西。每学完一个单元，你都应想想如何继续巩固所学的这些技巧，比如，你要做什么样的巩固练习或复习，你在工作中要如何学以致用等。注意，给自己设定切实可行的最后期限是很有帮助的。

在进行技能巩固时，要注意做好计划，可以利用以下这种表格。下面是一个范例。

示例

Unit: 3 Focus area: <i>Making proposals</i> I need to: <i>use more diplomatic language when rejecting a proposal.</i> To do this better, I intend to: <i>note down all the examples in Unit 3 and record myself saying them by 28 April. I will use two of the examples when I next reject a proposal.</i>

你的计划表

Unit:

Focus area:

I need to:

To do this better, I intend to:

本书可以在学习过程中使用，也可以在学习结束后继续使用。你可以把它带在身边，方便随时查阅，也可以不断补充你的日志内容。