

怎么做

才能取得制胜的有利条件

谈判英语

商务英语系列

突破难关的要领

3



国际商务顾问 岩崎洋一郎

律师 仲谷荣一郎 著

洪沁玫 翻译 王添源 审译

GLISH FOR NEGOTIATIONS

中华工商联合出版社

国际商务实战研讨

谈判英语 3

突破难关的要领

国际商务顾问 岩崎洋一郎
律师 仲谷荣一郎

怎么做,才能突破难关

以浅显易懂的方式,详细解说如何巧妙运用英文,在谈判的场合妥善应对,解决一般和突发情况,以掌握谈判桌上的主导权。

中华工商联合出版社

责任编辑：高宾 徐海鸿

封面设计：红十月工作室

图书在版编目 (CIP) 数据

突破难点的要领 / (日) 岩崎洋一郎, (日) 仲谷荣一郎著; 王沁玫译. - 北京: 中华工商联合出版社, 2001.4

(谈判英语)

ISBN 7-80100-797-2

I. 突… II. ①岩… ②仲… ③王… III. 英语 - 对照读物, 谈判学 - 英、汉 IV. H319.4: C

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 17819 号

版权登记号: 图字: 01-2001-1031 号

中华工商联合出版社出版、发行

北京东城区东直门外新中街 11 号

邮编: 100027 电话 64153909

北京海淀求实印刷厂印刷

新华书店总经销

850×1168 毫米 1/32 印张: 7 160 千字

2001 年 4 月第 1 版 2001 年 4 月第 1 次印刷

印数: 1—5000 册

ISBN 7-80100-797-2/F·299

本册定价: 20.00 元

全套定价: 60.00 元

版权所有, 翻印必究

前言

谈判并不一定都是圆满顺利的,也会有遇到困难的时候。这个时候太过急躁而口不择言或是以笑脸来敷衍场面,都不能使谈判顺利完成。谈判者必须要具备充分冷静以因应变化的心态,并以适当贴切的遣词用字来表达。

“在国际谈判场合,怎么做才能突破难关呢”

本书即在解答上述问题,谈判有许多不同的情况,无法以一般论点做说明。本书尽可能将各种谈判过程中会遇到的场面及用语做详尽的说明。

全书以简易的方式说明在国际谈判场合如何突破难关。各章以下列方针编辑而成,将本书确实研读之后,应该可以突破难关。除此之外,本书也将“此时该怎么办”的可能状况之英文表现详细说明以供读者参考。

①尽可能细分各种场合会发生的情况

将国际谈判各种会发生的场合细分,并说明对策。相信读者由目录可以一目了然。例如,如何假装无法回答对方的质问、如何向对方提出“不公平”等反论等。除此之外,对非常棘手的状况,如阻止对方非现实的论点、如何在被穷追猛打的情形之下脱困等,应该如何以适切的英文来表达也都有详尽的描述。在“Variations”的部分更设定了各种不同前提以及各种不同因应对策的场合,进一步检讨应对方式。

②掌握主导权

2 谈判英语③

“主张”、“质问”等场合时以我方掌握主导权的立场来说明。此外本书并介绍在突发状况时,如何以积极的英文会话例句来掌握主导权。如果只是见招拆招,势必不能得到令人满意的结果。

③注意说法的强弱度

谈判有时应该强硬,有时应和缓。如果说法有错的话,或许不能清楚传达本身的意图,导致对方的误解。因此,本书依照“强弱度”的不同,分别介绍不同的用语。

*

*

*

如果能确实学习到本书所介绍的各种技巧,再加上经验的积累,一定可以圆满完成国际谈判。此外本书的对话部分附有 CD 可以让读者们对照使用,以便更进一步学习,加强效果。

但是,由于本书是以比较细分的场合来说明因应策略,读者如果对于谈判的基础面及“合约该如何签订”等问题想要了解的话,在《谈判英语①——国际谈判的思考模式》中有国际谈判的基本程序及准备方向的介绍。而在《谈判英语②——说服对方的技巧》中,针对买卖契约、代理店合约、授权许可合约等加以说明。相信读者在读完本系列三书之后,必定能够对国际谈判有全面性的了解。

最后,在此要感谢荒竹出版社提供此次机会,对于四年前即出版的《谈判英语》做大幅的修改。

1999 年 1 月 21 日

岩崎洋一郎
仲谷荣一郎

致读者

《谈判英语》的基本方针

本系列“国际商务实战研讨”分为“国际谈判的思考模式”、“说服对方的技巧”、“突破难关的要领”等三大谈判主题加以详细说明。为了达成简单实用的目标,本系列以下列所述几项方针来表达。

1 介绍普遍适用的规则

介绍一般场合均可适用的规则。很多时候我们自认为“这样的方式会让谈判成功”,其实有时候只是运气好而已,并不能普遍适用于任何场合。

2 介绍实战时有效的技巧

介绍得自于实战经验“有用”、“可用”的技巧。太抽象或太过理论性的分析,对于“究竟谈判为何”、“○○谈判方式的特征”并无实际上的效果。

3 以实际会话实例解释英文用语

谈判主要采取面对面(或电话)的方式进行。说话与写文章不同,必须针对临场实际状况做出立即的判断及反应。因此,储存备用各式各样的英文用语就显得格外重要。

4 主动提出问题掌握主导权

国际谈判的一项重点是在于主动切入话题并提出问题。如果主导权由对手掌控,往往无法得到满意的谈判结果。

5 介绍易懂实用的标准英文用语

介绍易懂实用的标准英文用语。态度轻佻、装腔作势或是太过咬文嚼字均不适用于商务场合。除此之外,运用新的谈判技巧也相当的危險。

针对此点,为求文法上的清晰,谈判者务必特别小心口语省略过多或者过于冗长的缺失。事实上,谈判时省略并没有关系。(如否定疑问句、附加疑问句及“Let's...”皆可用省略的方式)

6 注意谈判的重要措词

单字或用法的说明是谈判时最重要的一环。如果以一般单字及用法逐一说明来谈判,将会模糊谈判重点。

*

*

*

在实际的谈判时,主事者的气势、谈判的背景、公司的方针等都会造成相当的影响。本系列实际范例,完全设定谈判双方为对等关系。除此之外,谈判并没有所谓“何种场合以何种方法即能成功”的模式。读者必须能够自行掌握场面随机应变。希望本系列谈判三书能够提供有用的思考触角,以为成功谈判的蓝本。

目 次

前言

致读者—谈判英语的基本方针

第 1 章	主张/提案	1
1. 引言		2
2. 抢先机		5
3. 跟随我方的步调		8
4. 不让对方牵着走		11
5. 提出要求		13
6. 简单的提案		16
7. 稍微强硬的提案		19
8. 强硬的提案		21
第 2 章	询问/答复	23
1. 切入问题		24
2. 反问		27
3. 询问发言的真正意思		29
4. 重述问题		31

2 谈判英语^③

5. 胁迫答复	33
6. 请对方重述问题	36
7. 正式回复	38
8. 暂时回答	40
9. 以“暂时这么回答的话”回复对方	42
10. 无法回答	44
11. 答或不答皆可	46
12. 不回答	48
13. 假装无法回答	51
14. 反问问题	53

第3章 同意/反对

55

1. 承认事实	56
2. 全面同意	58
3. 部分同意	60
4. 有原则的同意	62
5. 针对细节陷入僵局	64
6. 开口反对	66
7. 与基本策略相反	68
8. 反对已经同意的内容	71
9. 发言矛盾	74
10. 无法实行	77
11. 不公平·不合理	79

12. 委婉反对	83
13. 提出其他意见反对	85

第 4 章	回避/道歉	87
--------------	--------------	-----------

1. 暂时休息	88
2. 午间休息	91
3. 留待隔天处理	94
4. 暂时推托	96
5. 我行我素	99
6. 看对方出招	101
7. 交由对方处理	103
8. 总之,先结束会议	106
9. 纯粹修正失误	108
10. 延误的道歉	110
11. 纠正漫不经心未经准备的发言	113
12. 为不妥当的发言道歉	116
13. 接受道歉	119

第 5 章	处理意外	123
--------------	-------------	------------

1. 打断长篇大论	124
2. 引回正题	126
3. 促使对方注意	128
4. 澄清误解	130

4 谈判英语③

5. 停止非现实的讨论	132
6. 纠正与事实相反的言论	134
7. 压住无理的主张	136
8. 无视对方侮辱性的发言	139
9. 责备对方侮辱性的发言	141
10. 询问发怒的理由	143
11. 建议双方冷静对话	146
12. 处理新的事实	148
13. 脱困	152
14. 修正错误	154
15. 变更提案或同意事项	156
16. 拆穿谎言	159

第6章 其他方法

163

1. 改变话题	164
2. 掌握对方的承诺	167
3. 利用对方的沉默	170
4. 利用对方的矛盾	172
5. 曲解	175
6. 极力主张	178
7. 假装生气	180
8. 引诱	183

第 7 章 英文用语例集**187**

1. 应该多注意的用法 188
2. 应该注意的单字 195
3. 日本语没有的表现方法 201

●Oasis 专栏

- ◆擒贼先擒王 186
- ◆“事实”与“意见”的分法 209

第 1 章



主张/提案

谈判过程中基本发言内容应包含我方主张、要求及提案。不必担心率直或强势的发言,会使谈判无法顺利进行。反而应该尽量积极主动发言。

本章主要说明提出我方主张、要求或提案时应该注意的英语用法及事项。

1 引言

陈述意见是谈判的基本。欧美人士自小起就常接受上台报告的训练,日本人却鲜有这样的机会。提出意见时应该分项简短说明主题,引言时如果能概略说明主题更有效果。事前分发大纲或是重点说明也有助于发言的进行。

■ Dialogue

I would like to present our comments in the following order ①
First of all, ② I will outline the characteristics of our product.
Next, I plan to show you how successful it is in Japan. Then, I
will touch on ③ its general price level and competitive products,
which I am sure you are interested in. I intend to close with ④
our observations of the potential market in your country. Now, if
it is all right with you, ⑤ let me start with my explanation of the
product

我希望能依照以下的顺序提出我们的看法。首先我将简略说明我们商品的特性。其次,我会说明商品在日本的成功范例。然后,再说明一般价格和贵国其他竞争产品。最后,我打算提出在贵国针对商品开发的潜力所做的观察报告。如果没有问题的话,现在我先从产品简介开始。

Thank you. That sounds like a very thorough presentation. If I may add one request, could you briefly describe the patent situation in this country?

谢谢。简介内容听起来很完整。除此之外,是否可以简单描述商品在此国的专利情况?

I would be delighted to do so. When I present my views on the competitive products, I will refer to the patent situation. Are there any other questions or requests?

我非常乐意。专利的情况会在说明竞争产品时一并提出。是否还有其他问题或要求?

No, thank you. Please proceed with your presentation.

没有了,谢谢。请开始你的简报。

■ Notes

- ①民间流传“美国人以玩笑当引言,日本人却以道歉开场”。在谈判开始时,最忌讳以“因为我英文不好”、“我不习惯发言”等开场。
- ②用“First of all”→“Next”→“Then”的顺序,给人充分整理过的印象,其他说法如下。括弧中的“-ly”可加可不加。
 - First→Second(ly)→Third(ly)
 - Item 1→Item 2→Item 3
- ③“to touch on something”意为“谈及……”。
- ④“to close with something”意为“以……为结语”。

4 谈判英语③

- ⑥ “If it is all right with you”用于征得对方同意时,其他说法如下。

With your permission...

| 你许可的话……

Unless you have any objections...

| 如果你没有异议……

■ Variations

为消弭彼此的距离,提出双方有共识的问题很有效。

I am sure you are interested in saving the operating costs of the factory.

| 我相信你对节省工厂运作的费用会感兴趣。

We all know that the worldwide trend is towards environment-friendly technology.

| 我们都知道环保科技议题目前相当受到重视。