

A photograph of a business meeting with several people around a table, serving as the background for the book cover.

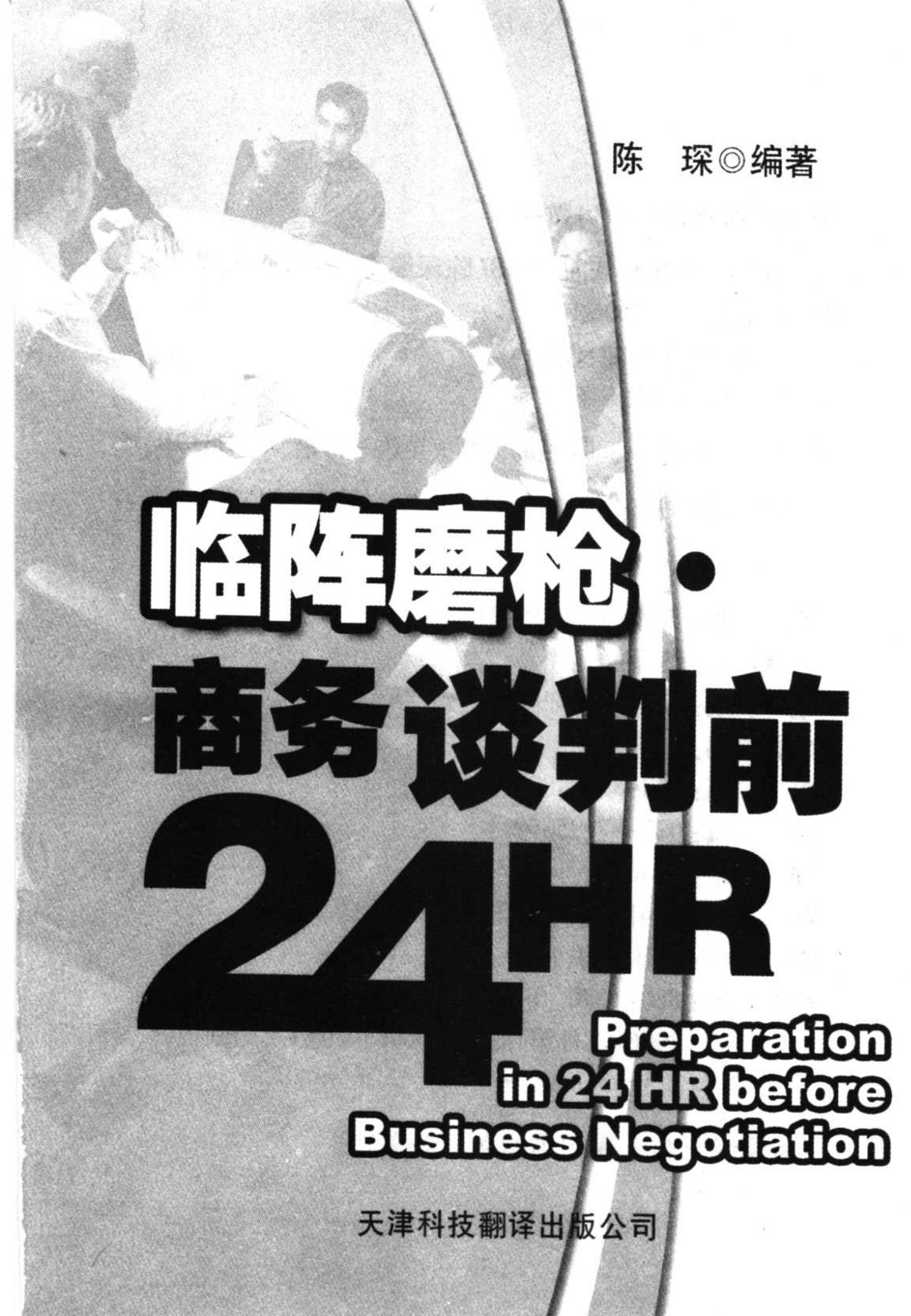
PDA
随身版

陈 琛◎编著

临阵磨枪 商务谈判前 24HR

Preparation
in 24 HR before
Business Negotiation

天津科技翻译出版公司



陈 琛◎编著

临阵磨枪· 商务谈判前 24HR

**Preparation
in 24 HR before
Business Negotiation**

天津科技翻译出版公司

图书在版编目 (CIP) 数据

临阵磨枪·商务谈判前 24HR/ 陈琛编著. —天津: 天津科技翻译出版公司, 2006.1

(实用英文 PDA 随身版)

ISBN 7-5433-2026-6

I. 临… II. 陈… III. 贸易谈判 - 英语 - 口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 125840 号

出 版: 天津科技翻译出版公司

出 版 人: 蔡 颢

地 址: 天津市南开区白堤路244号

邮政编码: 300192

电 话: 022-87894896

传 真: 022-87895650

网 址: www.tsttpc.com

印 刷: 天津市蓟县宏图印务有限公司

发 行: 全国新华书店

版本记录: 880×1230 64开本 2.25印张 45千字

2006年1月第1版 2006年1月第1次印刷

定价: 5.00元

(如发现印装问题, 可与出版社调换)

前 言

随着中国加入世贸组织,中外交流、合作和贸易的机会日益增多,对职场上英语的要求也日渐提高,越来越多的企业迫切需要能用英语进行洽谈的商务人才。要想在瞬息万变的环境中顺利胜出,一口流利的英语及娴熟的谈判技巧是成功的关键。尤其在国际谈判场合,需要与多国人士打交道,若能用地道的英语行话洽谈,首次交锋便令对方知难而退,就有望为自己及所属公司谋取更多的利益,顺利地完成任务。

本书就国际商务谈判中的常见内容,包括销售、代理、合资、招标和投标、定货和采购、货运和包装、付款、索赔等,以案例的形式提供了情景对话和常用的基本句型,并恰当地把语言技能、相关业务技巧和背景知识结合在一起,力图使读者只

花 24 小时既能了解谈判的基本概念和环节,又能掌握常见的英语表达,真正达到学以致用目的。

各章节中具体包括常用句型、情景对话和小知识。

按照用途分类列出的常用基本句型,实用性强,简单明了,便于读者记忆。根据实际谈判的常见情况组织的若干组不同情景的对话,能使读者身临其境,并切实学会用英语谈判。小知识涉及谈判的背景知识、社交礼仪和谈判技巧等,便于读者了解谈判中的非语言因素。

本书力求帮助读者增加相关业务知识,了解谈判艺术,提高谈判成功率。

CONTENTS

目 录

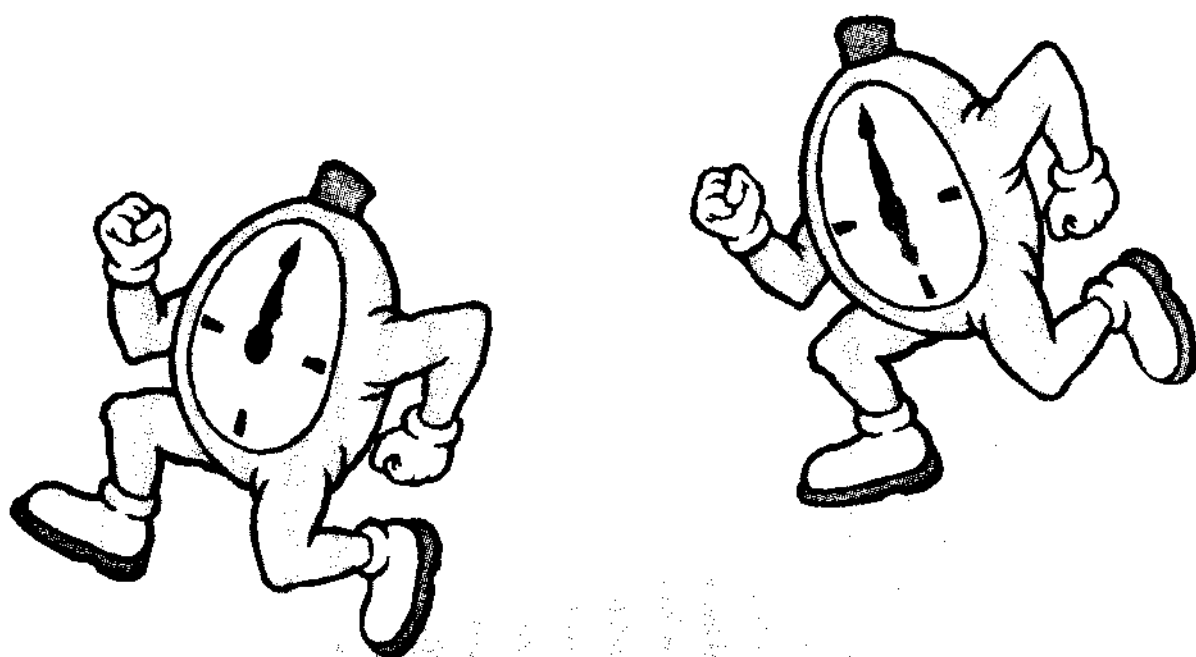
第一章 谈判双方会面	1
1. 电话约定会面	3
2. 自我介绍	10
3. 客气寒暄	18
4. 起始谈判	26
 第二章 一般商务谈判	 33
1. 陈述自己的意见或感想	35
2. 询问对方的意见或意愿	41
3. 提议或意见	48
4. 交涉或质疑	51
 第三章 专业商务谈判	 59
1. 与销售有关的谈判	61
2. 与代理有关的谈判	68
3. 与合资有关的谈判	78
4. 与招标和投标有关的谈判	85

5. 与定货和采购有关的谈判	93
6. 与货运和包装有关的谈判	98
7. 与付款有关的谈判	103
8. 与索赔有关的谈判	111

第四章 结束谈判	117
1. 中途休息	119
2. 改变话题	123
3. 陈述结果或结论	129

第一章

谈判双方会面





1. 电话约定会面

冒昧和唐突是商务谈判中的大忌，正式谈判前与对方预约十分重要。可通过打电话或邮件、信函的方式进行预约。在临近约定日期之前最好再次确认约定时间。如果由于一些紧急事务无法按时赴约，一定要及时通知对方，并表示歉意，同时可以与对方另行约定一个时间。在预约过程中要注意礼貌用语的运用。





Useful Expressions

1. I'm calling on behalf of A&B Company.
我代表 A&B 公司给您打电话。
2. I want to make an appointment with him.
我想与他预约个时间。
3. I will be free / available on Monday.
我星期一有时间。
4. I'm afraid I won't be available on Monday. How about Tuesday?
恐怕我周一没有时间,周二怎么样?
5. Let me check my schedule / calendar.
让我查查我的日程安排。
6. I will contact you as soon as I arrived.
我一到达就尽快联系您。
7. Keep in touch!
保持联系!
8. I'm calling to confirm our appointment at 10:30 a.m. the day after tomorrow.
我打电话来确认一下后天上午十点半的约会。
9. I'm afraid that I have to cancel my appointment.
恐怕我不得不取消我们的约会。
10. Shall we make it some other time?
我们另定个时间好吗?





Model Dialogue 1

Yang Ming 打电话给 Mr. Richard 预约时间。

[W = Miss Woods (Mr. Richard's secretary) 伍兹小姐
(理查德先生的秘书); Y = Mr. Yang 杨先生]

W: Hello! This is Import¹ Department² of Shining Star Company.
May I help you?

您好! 这里是善思达公司进口部。我能帮您什么忙?

Y: Hello! This is Yang Ming, Sales Manager³ from A&B Company. I'd like to speak to Mr. Richard.

您好! 我是 A&B 公司销售部的经理杨明。我想找理查德先生。

W: I'm sorry, but Mr. Richard is having a meeting now. May I take a message⁴ for you?

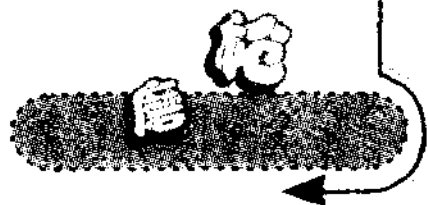
很遗憾, 理查德先生现在在开会。有什么话我能帮您转达吗?

Y: I want to make an appointment⁵ with him. Could you handle⁶ this for me?

我想和他预约个时间。您能帮我解决一下吗?

W: Sure. When is it convenient⁷ for you to come here?

当然。您什么时候方便过来?





Y: It will be great to meet him as soon as possible.
最好能尽快。

W: Let me check his schedule⁸. Well, Mr. Richard will be free
at 10:30 a.m. the day after tomorrow. Is it OK?
让我查查他的日程安排。噢,理查德先生后天上午 10 点
半有空。可以吗?

Y: Good, I'll be there then. Thank you very much.
好的,到时我会到的。非常感谢。

W: My pleasure. Goodbye.
不客气,再见。

Y: Goodbye.
再见。

Words and Expressions

1. **import** *n.* 进口货(常用复数),进口 *vt.* 输入,进口
2. **department** *n.* 部,局,处,科,部门,系,学部
3. **manager** *n.* 经理,管理人员
4. **message** *n.* 消息,讯息
5. **appointment** *n.* 约会,常用于词组 make an appointment
with sb. 与某人预约





谈判双方会面

- 6. **handle** *v.* 解决, 处理
- 7. **convenient** *adj.* 方便的
- 8. **schedule** *n.* 日程计划

Model Dialogue 2

Yang Ming 打电话给 Mr. Richard 确认约会。

(Y = Mr. Yang 杨先生; R = Mr. Richard 理查德先生)

Y: Good afternoon, Yang Ming speaking.

下午好, 我是杨明。

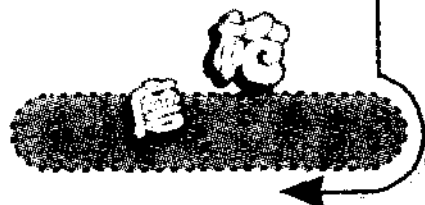
R: Good afternoon, Mr. Yang. This is Richard speaking.

下午好, 杨先生, 我是理查德。

Y: I'm calling to confirm our appointment at 10:30 a.m. the day after tomorrow. I called you this morning, but you were having a meeting. And Miss Woods arranged¹ the appointment for us.
我打电话来确认一下后天上午 10 点半的约会。今天上午我给您打过电话, 您在开会。伍兹小姐为我们安排了预约。

R: Thank you. I'll be expecting² you at 10:30.

谢谢您。我们 10 点半见。





Words and Expressions

1. **arrange** *v.* 安排, 准备, 计划
2. **expect** *v.* 期望, 盼望

Model Dialogue 3

Mr. Richard 临时有事, 打电话给 Mr. Yang 变更约定。

(R = Mr. Richard 理查德先生; Y = Mr. Yang 杨先生)

R: Hello, this is Richard speaking. May I speak to Mr. Yang?
您好, 我是理查德, 请找杨先生。

Y: Hello, Mr. Richard. This is Yang Ming.
您好, 理查德先生, 我是杨明。

R: I'm afraid that I have to cancel¹ my appointment. I was just informed² by the airlines³ that my flight⁴ has been rescheduled⁵. I'm really sorry.

恐怕我不得不取消我们的约会。航空公司刚刚通知我, 我的航班更改时间了。十分抱歉。

Y: That's all right.
没关系。





R: Shall we make it some other time? I'll be back on next Monday.

我们另定个时间好吗？我下周一回来。

Y: I've got another appointment on Monday. How about Tuesday? I'll be free at 4:00 p.m. next Tuesday.

我下周一有其他的约会。周二好吗？周二下午4点我有时间。

R: It's good for me. Thank you for your understanding.

好的，感谢您的理解。

Y: Not at all. See you then.

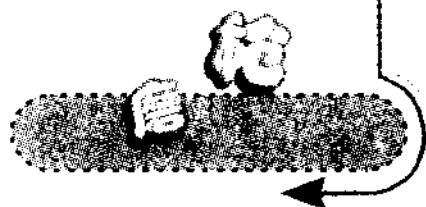
不客气。到时候见。

R: See you.

再见。

Words and Expressions

1. **cancel** *v.* 取消
2. **inform** *v.* 通知
3. **airline** *n.* 航空公司
4. **flight** *n.* 航班
5. **reschedule** 重新计划, 重订…的时间表





2. 自我介绍

跟别人相互介绍时要先介绍职位最高的人，要先把男士介绍给女士，先把年少的介绍给年长的。握手时力度要适中，太轻给人以轻视的感觉，太重也不好。在心里默数1、2、3、4、5后才松开手。当别人给你介绍时，你应集中精力去记住人家的名字。在以后的交往中，你一见面就能叫出他的名字，对方就会觉得你很热情，很用心。

