# 谈判的注意事项和技巧大全

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2025-02-11

*谈判是指除正式场合下的谈判外，一切协商、交涉、商量、磋商等等。本站为大家整理的相关的谈判的注意事项和技巧，供大家参考选择。　　谈判的注意事项和技巧　　一、谈判的地点　　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...*

谈判是指除正式场合下的谈判外，一切协商、交涉、商量、磋商等等。本站为大家整理的相关的谈判的注意事项和技巧，供大家参考选择。[\_TAG\_h2]　　谈判的注意事项和技巧

**一、谈判的地点**

　　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，而且还直接涉及到礼仪的应用问题。具体而言，它又与谈判的分类、操作的细则等两个问题有关。

　　(一)谈判分类 假如按照谈判地点的不同来进行划分，则谈判可分为以下四类。

　　1.主座谈判。所谓主座谈判，指的\'是在东道主单位所在地所举行的谈判，通常认为，此种谈判往往使东道主一方拥有较大的主动性。

　　2.客座谈判。所谓客座谈判，指的是在谈判对象单位所在地所举行的谈判。一般来说，这种谈判显然会使谈判对象占尽地主之利。

　　3.主客座谈判。所谓主客座谈判，指的是在谈判双方单位所在地所轮流举行的谈判。这种谈判，对谈判双方都比较公正。

　　4.第三地谈判。所谓第三地谈判，指的是谈判在不属于谈判双方所在单位所在地之外的第三地点进行。这种谈判，较主客座谈判更为公平，更少干扰。显而易见，上述四类谈判对谈判的双方的利与弊往往不尽相同，因此各方均会主动争取有利于己方的选择。

　　(二)操作细则

　　对参加谈判的每一方来说，确定谈判的具体地点均事关重大。从礼仪上来讲，具体确定谈判地点时，有两个方面的问题必须为有关各方所重视。

　　1.商定谈判地点。在谈论、选择谈判地点时，既不应该对对手听之任之，也不应当固执己见。正确的做法，是应由各方各抒己见，最后再由大家协商确定。

　　2.做好现场布置。在谈判之中，身为东道主时，应按照分工，自觉地做好谈判现场的布置工作，以尽地主之责。

**二、谈判的座次**

　　举行正式谈判时，有关各方在谈判现场具体就座的位次，要求是非常严格的，礼仪性是很强的。从总体上讲，排列正式谈判的座次，可分为两种基本情况。

　　(一)双边谈判 双边谈判，指的是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，各自先右后左、自高而低地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(见图二十四)。

　　(二)多边谈判 多边谈判，在此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，即各方人士在谈判时自由就座，而毋须事先正式安排座次。

　　2.主席式。主席式座次排列，是指在谈判室内面向正门设置一个主席之位，由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、谈判的表现**

　　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、保持风度、礼待对手等三个问题。

　　(一)讲究打扮 参加谈判时，基层公务员一定要讲究自己的穿着打扮。此举并非是为了招摇过市，而是为了表示自己对于谈判的高度重视。

　　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。男士通常还应当剃须。

　　2.精心化妆。出席正式谈判时，女士通常应当认真进行化妆。但是，谈判时的化妆应当淡雅清新，自然大方。不可以浓妆艳抹。

　　3.规范着装。基层公务员在参加正式谈判时的着装，一定要简约、庄重，切切不可“摩登前卫”、标新立异。一般而言，选择深色套装、套裙，白色衬衫，并配以黑色皮鞋，才是最正规的。

　　(二)保持风度 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。具体来说，在谈判桌上保持风度，应当主要兼顾以下两个方面。

　　1.心平气和。在谈判桌上，每一位成功的谈判者均应做到心平气和，处变不惊，不急不躁，冷静处事。既不成心惹谈判对手生气，也不自己找气来生。在谈判中始终保持心平气和，是任何高明的谈判者所本应保持的风度。

　　2.争取双赢。谈判往往是一种利益之争，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。然而从本质上来讲，真正成功的谈判， 应当以妥协即有关各方的相互让步为其结局。这也就是说，谈判不应当以“你死我活”为目标，而是应当使有关各方互利互惠，互有所得，实现双赢。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，是既没有风度，也不会真正赢得谈判的。

　　(三)礼待对手 在谈判期间，基层公务员一定要礼待自己的谈判对手。具体来讲，主要需要注意以下两点。

　　1.人事分开。在谈判中，必须明白对手之间的关系是“两国交兵，各为其主”的。指望谈判对手对自己手下留情，甚至“里通外国”，不是自欺欺人， 便是白日做梦。因此，要正确地处理己方人员与谈判对手之间的关系，就是要做到人与事分别而论。也就是说，大家朋友归朋友，谈判归谈判。在谈判之外，对手可 以成为朋友。在谈判之中，朋友也会成为对手。二者不容混为一谈。

　　2.讲究礼貌。在谈判过程中，基层公务员不论身处顺境还是逆境，都切切不可意气用事、举止粗鲁、表情冷漠、语言放肆、不懂得尊重谈判对手。在任 何情况下，谈判者都应该待人谦和，彬彬有礼，对谈判对手友善相待。即使与对方存在严重的利益之争，也切莫对对方进行人身攻击、恶语相加、讽刺挖苦，不尊重 对方的人格。

**四、签字的仪式**

　　签字仪式，通常是指订立合同、协议的各方在合同、协议正式签署时所正式举行的仪式。举行签字仪式，不仅是对谈判成果的一种公开化、固定化，而且也是有关各方对自己履行合同、协议所做出的一种正式承诺。

　　(一)位次排列 从礼仪上来讲，举行签字仪式时，在力所能及的条件下，一定要郑重其事，认认真真。其中最为引人注目者，当属举行签字仪式时座次的排列方式问题。一般而言，举行签字仪式时，座次排列的具体方式共有三种基本形式，它们分别适用于不同的具体情况。

　　1.并列式。并列式排座，是举行双边签字仪式时最常见的形式。它的基本做法是：签字桌在室内面门横放。双方出席仪式的全体人员在签字桌之后并排排列，双方签字人员居中面门而坐，客方居右，主方居左

　　2.相对式。相对式签字仪式的排座，与并列式签字仪式的排座基本相同。二者之间的主要差别，只是相对式排座将双边参加签字仪式的随员席移至签字 人的对面 3.主席式。主席式排座，主要适用于多边签字仪式。其操作特点是：签字桌仍须在室内横放，签字席仍须设在桌后面对正门，但只设一个，并且不固定其就座者。 举行仪式时，所有各方人员，包括签字人在内，皆应背对正门、面向签字席就座。签字时，各方签字人应以规定的先后顺序依次走上签字席就座签字，然后即应退回 原处就座

　　(二)基本程序 基层公务员在具体操作签字仪式时，可以依据下述基本程序进行运作。

　　1.宣布开始。此时，有关各方人员应先后步入签字厅，在各自既定的位置上正式就位。

　　2.签署文件。通常的做法，是首先签署应由己方所保存的文本，然后再签署应由他方所保存的文本。依照礼仪规范，每一位签字人在己方所保留的文本 上签字时，应当名列首位。因此，每一位签字人均须首先签署将由己方所保存的文本，然后再交由他方签字人签署。此种做法，通常称为“轮换制”。它的含义是： 在文本签名的具体排列顺序上，应轮流使有关各方均有机会居于首位一次，以示各方完全平等。

　　3.交换文本。各方签字人此时应热烈握手，互致祝贺，并互换方才用过

**谈判的注意事项和技巧**

**商务谈判事项(1)：在商务谈判中忌欺诈隐骗**

　　有些人把商务谈判视为对立性的你死我活的竞争，在具体洽谈时，不顾客观事实，欺、诈、隐、骗，依靠谎言或 大话 求得自身的谈判优势。如一位业务员同一家商店进行推销洽谈，业务员为了促销 ，在介绍产品质量时声称已经获得 省优 和 部优 ，商店看样后认为有一定市场，于是双方达成买卖意向。商店后来了解到这种商品既非 省优 也不是 部优 。产品虽适销，但商店也怕上当受 骗，于是未与签订合同，一桩生意告吹。可见欺骗性的语言一旦被对方识破，不仅会破坏谈判双方的友好关系，使谈判蒙上阴影或导致谈判破裂，而且也会给企业的信誉带来极大损失。所以说，谈判语言应坚持从实际出发，应给对方诚实、可以信赖的感觉。

**商务谈判事项(2)：在商务谈判中忌盛气凌人**

　　有的谈判者由于自身地位、资历 高人一等 或谈判实力 强人一筹 。在谈判中往往颐指气使，说话居高临下、盛气凌人。有一位大公司的业务经理在同另一家企业谈判出售产品时，发现对手是几位 年轻人，随口便道： 你们中间谁管事?谁能问题?把你们的经理找来! 一位年轻人从容答道： 我就是经理，我很荣幸能与您洽谈，希望得到您的指数。

　　年轻人的话软中带硬，出乎这位业务 经理的意料。这位业务经理本想摆摆谱，没想到谈判刚开始就吃了一个小小的败仗。

　　盛气凌人的行为易伤对方感情，使对方产生对抗或报复心理。所以，参加商务谈判的人员，不管自身的行政级别多高，年龄多大，所代表的企业实力多强，只要和对方坐在谈判桌前，就应坚持平等原则 ，平等相待，平等协商，等价交换。

**商务谈判事项(3)：在商务谈判中忌道听途说**

　　有的谈判者由于与社会接触面大，外联多，各种信息来源渠道广，在谈判时往往利用一些未经证实的信息，如 据说 、 据传 等作为向对方讨价还价的依据，缺乏确凿的实际材料，其结果很容易使 对方抓住你的谈话漏洞或把柄向你进攻。就个人形象来讲，也会使对方感到你不认真、不严谨、不严肃，不值得充分信赖。在一次业务洽谈中，某买方代表为了迫使对方降价，信口便说： 据说你们单 位的产品返修率一直高于同类产品，能否给我们在维持费用上再提高2个百分点? 卖方回答： 这说明您对我们的产品并不了解，据最近统计，我们的产品返修率仅为1 ，大大低于同类产品，我们不 但不能提高维修费，正想在原来的基础上降下1个百分点。

　　买方遭到迎头痛击。

**商务谈判事项(4)：在商务谈判中忌攻势过猛**

　　有的谈判者在谈判桌上争强好胜，一切从 能压住对方 出发，说话锋利刻薄，频繁地向对方发动攻势，在一些细枝末节上也不甘示弱，有些人还以揭人隐私为快。一位年轻采购员在采购某商品时，自 认为生产厂家有求于零售商店，在洽谈交易条件时不断向对方发动攻势： 第一，产品必须实行代销;第二。厂家必须对产品实行 三包 第三，厂家必须送货上门;第四， 最后对方说： 上 述条件我方均可以破例接受，鉴于我方产品在市场上的优势地位，我方只有一个条件。即贵方必须保证设专柜销售本厂产品并保证高质量的售后服务，否则我们将寻找新的合作伙伴。

　　因此在谈判中说 话应该委婉。尊重对方的和隐私不要过早锋芒毕露、表现出急切的样子，避免言语过急过猛、伤害对方。

**商务谈判事项(5)：在商务谈判中忌含糊不清**

　　有的谈判者由于事前缺乏对双方谈判条件的具体分析，加之自身不善表达，当阐述自身立场、观点或回答对方提出的某些问题时或者语塞，或者含含糊糊、模棱两可。或者前言为搭后语、相互矛盾。谈 判者事前应做好充分的思想准备和语言准备，对谈判条件进行认真地分析。把握住自身的优势和劣势，对谈判的最终目标和重要交易条件做到心中有数。同时做一些必要的假设，把对方可能提出的问题 和可能出现的争议想在前面。这样，在谈判中不管出现何种复杂局面。都可以随机应变，清楚地说明自己的观点。准确明了地回答对方的提问，尤其是在签订谈判协议时。能够把握关键。使合同条款订 得具体、完善、明确、严谨。

**谈判的注意事项和技巧**

**一、亲自露面**

　　没有什么比亲自露面更使人愉快，更能反映出你对别人的态度。这就像亲临医院看望生病的朋友，与仅仅寄去一张慰问卡之间是有区别的。

**二、保持沉默**

　　在紧张的商务谈判中，没有什么比长久的沉默更令人难以忍受。但是也没有什么比这更重要。另外我还提醒自己，无论气氛多么尴尬，也不要主动去打破沉默。

**三、耐心等待**

　　时间的流逝往往能够使局面发生变化。一个充满活力的经理总是习惯于果断地采取行动，但是很多时候，等待却是人们所能采取的最富建设性的措施。

**四、随时观察**

　　在办公室以外的场合随时了解别人，这是邀请“对手”或潜在客户外出就餐，打高尔夫、打网球等活动的好处之一，人们在这些场合中神经通常不再绷得那么紧，使得你更容易了解他们的想法。

**五、适度敏感**

　　在商务谈判中，客户不可能浪费时间和你闲聊，所以他的每一句话都是带有目的性的，而你在回答时，务必要斟词酌句，想清楚了再发话，不然可能会导致谈判落于下风。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找