

Chương I

Câu 1. Thế nào là đàm phán kinh doanh quốc tế

Trả lời

Đàm phán là cuộc đối thoại giữa hai hay nhiều bên với nhau, về yêu cầu và nguyện vọng của mỗi bên đối với bên kia xoay quanh vấn đề liên quan đến quyền lợi của tất cả các bên.

Đàm phán hợp đồng kinh doanh là cuộc đối thoại giữa hai hay nhiều nhà kinh doanh nhằm thảo thuận với nhau những điều kiện giao dịch mà mỗi bên có thể chấp nhận được.

. Điều kiện giao dịch:

Xuất nhập khẩu: bao bì, mẫu mã, giá cả, thanh toán

Đầu tư: vốn góp, cách thức góp vốn, công nghệ

. Kết quả: kí kết được hợp đồng kinh doanh quốc tế.

Đàm phán hợp đồng kinh doanh quốc tế là một loại đàm phán hợp đồng kinh doanh trong đó có ít nhất hai chủ thể có quốc tịch khác nhau tham gia đàm phán để lập nên các hợp đồng kinh doanh quốc tế.

Câu 2. Các yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động đàm phán kinh doanh quốc tế:

a) Bối cảnh đàm phán (thông tin về các bên đàm phán)

Nội dung của bối cảnh đàm phán bao gồm các yếu tố khách quan về tình hình chính trị, kinh tế, xã hội, trong đó những yếu tố kinh tế có ảnh hưởng trực tiếp đến đàm phán kinh doanh quốc tế. Các yếu tố kinh tế bao gồm: tình hình sản xuất và tiêu thụ, quan hệ cung cầu trên thị trường, tình hình tăng trưởng hay suy thoái, tình hình giá cả và lạm phát, các yếu tố ngoại lai (chiến tranh, thiên tai...)

Trong đàm phán cần lưu ý giữ kín bối cảnh của mình ở mức độ cần thiết, mặt khác cần thăm dò, tìm hiểu bối cảnh của đối phương để có được cách ứng xử và đưa ra quyết định phù hợp

b) Thời gian và địa điểm đàm phán

Xét về mặt thời gian, đàm phán là 1 quá trình, quá trình này có khởi điểm và kết điểm và có thể chia thành nhiều bước để thực hiện. quá trình đi tới kết điểm là quá

trình đạt được phương án với những điều kiện chấp nhận được, hoặc ở mức cao hơn hoặc ở mức thấp nhất.

Khi tiến hành đàm phán cần lưu ý:

- Kiên nhẫn giữ bí mật điểm chết với đối phương
- Tìm hiểu điểm chết của đối phương thông qua thăm dò q sát thái độ của đối phương để xác định khoảng dao động về q' lợi cũng như về thời gian mà đối phương có thể chấp nhận .

c) Năng lực đàm phán

Nói tới năng lực đàm phán, người ta thường kể tới: Tư chất, chức vụ của người đàm phán , các quan hệ xã hội , uy tín cá nhân, sự hiểu biết , lòng tự tin, khả năng thuyết phục, tính kiên nhẫn và có chiến thuật đàm phán thích hợp

3 loại năng lực cơ bản:

- Năng lực chuyên môn: thể hiện ở sự am hiểu sâu sắc về 1 số lĩnh vực chuyên môn nào đó có liên quan đến cuộc đàm phán như am hiểu về kinh tế , thương mại , kĩ thuật công nghệ, pháp lý, v.v...
- Năng lực pháp lý: là khả năng của người đf trong việc nắm vững luật pháp nước mình, luật pháp nước đối tác cũng như luật pháp quốc tế , đặc biệt là luật có liên quan đến lĩnh vực kinh doanh quốc tế
- Năng lực mạo hiểm: trong kinh doanh , muốn thu lợi nhuận cao thông thường nhà kinh doanh phải biết chấp nhận rủi ro và dám mạo hiểm . vì vậy, để có thành công trong đàm phán , fải dũng cảm vững vàng và đôi khi quyết đoán để không bỏ lỡ thời cơ.

d) Đối tượng, nội dung và mục đích của cuộc đàm phán

- *Đối tượng*: Là các hoạt động mua bán , trao đổi hàng hóa và dịch vụ , hoạt động chuyển giao công nghệ, hoạt động đầu tư ... mang tính quốc tế
- *Nội dung của các bước đàm phán kinh doanh quốc tế* : chủ yếu là tiến hành bàn bạc, thỏa thuận các vấn đề như giá cả chất lượng mẫu mã, phương thức và điều kiện giao hàng, điều kiện khiếu nại và giải quyết tranh chấp (nếu có). Vấn đề trọng yếu của nội dung đàm phán được xác định tùy thuộc vào từng hoạt động cụ thể.
- *Mục đích đàm phán*: mục đích cuối cùng mà các nhà đàm phán kinh doanh quốc tế đặt ra và phấn đấu đạt được là một hợp đồng mua bán hàng hóa , dịch vụ hoặc

hợp đồng chuyển giao công nghệ, 1 dự án đầu tư v.v... mà 2 bên có thể chấp nhận đc.

Câu 4: Bối cảnh đàm phán có ảnh hưởng như thế nào đến thành công của cuộc đàm phán?

- Bối cảnh của đàm phán ảnh hưởng rất lớn đến thành công của một cuộc đàm phán. Nội dung của bối cảnh đàm phán bao gồm các yếu tố khách quan về tình hình chính trị, kinh tế, xã hội, trong đó những yếu tố kinh tế có ảnh hưởng trực tiếp đến đàm phán kinh doanh quốc tế. VD tình hình SX và tiêu dùng, lãi suất, lạm phát...Điều quan trọng của các nhà đàm phán là nắm được chiều hướng biến động của các yếu tố đó để xem xét mức độ ảnh hưởng của chúng trong tương lai

- Nếu xét theo phạm vi ảnh hưởng của đàm phán còn phải quan tâm đến bối cảnh chung và bối cảnh riêng. Bối cảnh chung là bối cảnh bao trùm, mang tính quốc tế, có ảnh hưởng đến tất cả các bên. Bối cảnh riêng là bối cảnh của từng bên, có ảnh hưởng trực tiếp đến ý đồ kế hoạch, yêu cầu và quyết định của từng bên. Bối cảnh chung và bối cảnh riêng có mối quan hệ với nhau, nhưng bối cảnh riêng thường có ảnh hưởng trực tiếp với mức độ lớn hơn đối với bối cảnh từng bên.

- Trong đàm phán cần giữ bí mật bối cảnh của mình, đồng thời thăm dò, tìm hiểu bối cảnh của đối tác để có cách ứng xử và đưa ra quyết định phù hợp.

Câu 8: Nội dung của các giai đoạn đàm phán trong lĩnh vực kinh tế và kinh doanh quốc tế và lấy ví dụ minh họa?

Căn cứ vào nội dung, một cuộc đàm phán được chia thành các giai đoạn như sau.

1. Chuẩn bị.

Trong pha này người ta lập ra kế hoạch, chương trình và chuẩn bị các thông tin cho cuộc đàm phán. thông thường pha này quyết định đến 70% thành công cuộc đàm phán, Do đó, thành công việc của pha chuẩn bị thường được giao cho những chuyên gia có trình độ cao. Nội dung chủ yếu của pha này bao gồm các công việc sau đây.

- Xác định mục tiêu của đàm phán với các mức độ khác nhau, thường có 3 mức độ.

+ Mỹ mãn- quá mức kỳ vọng

+ tốt đẹp

+ Chấp nhận được

- Chia mục tiêu lớn thành các mục tiêu bộ phận trong đó có những mục tiêu được ưu tiên . điều này cần phải được giữ bí mật với đối phương
- Chọn nơi gặp gỡ đàm phán, địa điểm đàm phán phù hợp cho cả hai bên
- Tính toán(dự kiến trước) các khả năng khác nhau có thể xảy ra trong đàm phán từ đó tìm các cách giải quyết hợp lý nhất làm như vậy vừa là do đối phương yêu cầu vừa thể hiện sự “nhún” một bước đồng thời làm tăng thêm lòng tự tin cho các nhà đàm phán.
- Tìm hiểu sở trường và sở đoản của đối phương cụ thể là cần biết đối phương muốn gì và họ thiếu gì. Cái gì là quan trọng với họ , cái gì họ thừa.. trên cơ sở đó các nhà đàm phán có thể thiết kế các cách thức chi phối và thuyết phục trong thương lượng sao cho có hiệu quả.
- Lựa chọn thành viên của đoàn đàm phán với cơ cấu và năng lực phù hợp
- Lập chương trình và thời gian biểu cho đàm phán.
- chuẩn bị tinh thần và lựa chọn nghệ thuật đàm phán phù hợp với từng đối tượng.

2. thảo luận

Pha thảo luận gồm các nội dung cơ bản sau.

- Bố trí sắp xếp chỗ ngồi khi đàm phán
- Tóm tắt lý do đàm phán, trao đổi ý đồ của nhau.
- Tìm hiểu ý đồ và mục tiêu của đối phương , xác định điều nào là quan trọng, điều nào có thể thương lượng được , điều nào không thể thương lượng được
- Xác định người có thực quyền trong đàm phán
- Trình bày yêu cầu của mình cho đối phương hiểu trong phạm vi cho phép
- Ghi lại ND và tiến trình đàm phán

3. đề xuất

ND cơ bản của pha này bao gồm các nội dung sau

- Đưa ra các đề xuất theo từng điều khoản, các đề xuất thường có liên quan với nhau và nhằm phục vụ cho mục tiêu chính.
- Xem xét các đề xuất của đối phương gắn chúng với đề xuất của mình, có thể chấp nhận từng phần đề xuất của đối phương nhưng không nên chấp nhận toàn bộ

- Cần phải biết bảo vệ các đề xuất đầu tiên mà mình đưa ra , đồng thời báo hiệu cho đối phương biết khả năng tiếp tục thương lượng theo các điều khoản mà đối phương đề xuất .
- Không nóng vội từ từ từng bước một trình bày các điều kiện và yêu cầu của mình .
- Không bao giờ chấp nhận các điều khoản đem lại kết quả tồi hơn cho bản thân mình
- Có thể xin phép tạm dừng cuộc đàm phán để hỏi ý kiến cấp trên để suy nghĩ và hội ý trong đoàn hoặc có thể hoãn cuộc đàm phán lại nếu thấy cần thiết,
- Làm chủ tiến trình đàm phán , không đưa ra các quyết định vội vàng
- Kết hợp các đề xuất thuận lợi nhất cho mình để đi tới quyết định

4. thoả thuận

Có thể xảy ra một trong 2 trường hợp đối với pha này.

- Nếu sau một quá trình đàm phán nhất định mà không đi đến các thỏa thuận thống nhất thì các bên có thể dừng cuộc đàm phán lại thay vào đó nên làm những việc sau
 - + Nghỉ ngơi,
 - + Đưa ra các quan điểm mới , cách tiếp cận mới.
 - + Thay đổi trưởng đoàn hoặc cả ekip đàm phán
- Nếu đạt được sự nhất trí về các điều khoản, đã đưa ra thì các bên phải cần lập hợp đồng. Những việc cần làm trong trường hợp này là
 - + Chuẩn bị trước hợp đồng
 - + Điều khoản nào đã nhất trí cần khẳng định lại trong hợp đồng
 - + Soạn thảo HĐ với ND chính xác nhưng linh hoạt .
 - + Khi nhượng bộ một yêu cầu nào đó cho đối phương thì phải đặt một yêu cầu khác cao hơn đối với họ
 - + Ký kết hợp đồng để đưa vào triển khai(hoàn thành các thủ tục có tính chất pháp lý)

Chương II TỔ CHỨC ĐÀM PHÁN KINH DOANH QUỐC TẾ.

Câu 1: Nêu vai trò của việc tổ chức đàm phán

- Các công việc chuẩn bị của tổ chức đàm phán để phục vụ cho buổi đàm phán được diễn ra,
- Việc tổ chức đàm phán thể hiện tính khoa học của đàm phán. Và mục đích của đàm phán là đi được đến ký kết hợp đồng. Do đó để thực hiện kinh doanh hiệu quả cần phải tổ chức tốt việc đàm phán làm cơ sở cho triển khai ký kết và thực hiện các hợp đồng kinh doanh. Tổ chức và thực hiện tốt các cuộc đàm phán chính là một dịp tốt để các bên ký kết hợp đồng kinh doanh, có cơ hội gặp gỡ nhau, tạo điều kiện cho việc hiểu biết nhau tốt hơn và duy trì được quan hệ lâu dài với nhau.
- Thành viên trong đoàn đàm phán tự tin hơn, được trang bị đầy đủ thông tin, hiểu biết, kế hoạch chương trình...

Câu 2: Nêu tên các bước công việc của tổ chức đàm phán

Nhìn chung các bước công việc trong đàm phán là một loạt các bước công việc có liên quan đến việc lập và thực hiện các kế hoạch. Tổ chức đàm phán sẽ chia thành các công việc như sau:

- Tổ chức thu thập và xử lý thông tin,
- Tổ chức nhân sự của quá trình đàm phán
- Tổ chức lập kế hoạch, xây dựng chương trình đàm phán.

Câu 4: Nêu tên các công việc cần lập kế hoạch trong tổ chức đàm phán

- Các công việc chuẩn bị cho bản thân cuộc đàm phán (từ khâu thu thập thông tin đến xây dựng kế hoạch chung, kế hoạch chi tiết để đạt mục đích đề ra, luyện tập và thực hiện các chiến lược, chiến thuật đàm phán đó.)
- Các công việc hỗ trợ cho cuộc đàm phán (từ việc lựa chọn thành phần đàm phán, phân công các công việc chung, đôn đốc các thành viên thực hiện đến tổ chức các chương trình ăn nghỉ, giải trí phục vụ đàm phán.)

Câu 6: Liệt kê các bước công việc của tổ chức nhân sự cho cuộc đàm phán.

Các bước công việc phải tiến hành trong tổ chức nhân sự cho cuộc đàm phán:

Bước 1: Lựa chọn thành phần đoàn đàm phán

Bước 2: Phân công trách nhiệm cho từng cá nhân trong đoàn đàm phán:

Bước 3: Tổ chức chuẩn bị của từng cá nhân và cho toàn nhóm.

3.1. Chuẩn bị nhóm bao gồm:

- ❖ Chuẩn bị về mặt nội dung đàm phán
- ❖ Chuẩn bị để sẵn sàng đối phó với các tình huống
- ❖ Chuẩn bị để lên đường đàm phán nếu phải đi nước ngoài.

3.2. Chuẩn bị cá nhân bao gồm:

- ❖ Trưởng đoàn đàm phán :
 - Trang phục chỉnh tề phù hợp với hoàn cảnh và phong tục tập quán nước sở tại.
 - Tự tin vào khả năng chuyên môn.
 - Có uy tín với các thành viên trong đoàn đàm phán.
 - Luôn giữ tác phong từ tốn đĩnh đạc.
- ❖ Chuyên gia kỹ thuật: tùy từng trường hợp cụ thể về các loại hàng hoá.
- ❖ Chuyên gia kinh tế:
 - Phân tích khả năng tài chính của doanh nghiệp và đối tác....
- ❖ Chuyên gia luật pháp.
- ❖ Người phiên dịch.

Bước 4: Tiến hành đàm phán thử bằng phương pháp đóng vai.

Bước 5: Bổ sung hay hạn chế thành phần (nếu cần)

Bước 6: Tiến hành công tác chuẩn bị khác liên quan đến nhân sự như làm thủ tục xuất nhập cảnh, đặt khách sạn (nếu cần).

Câu 7: Người dẫn đầu đàm phán phải chuẩn bị những gì?

Trả lời:

Người dẫn đầu đoàn đàm phán có vai trò rất quan trọng. Họ là người mở đầu, trình bày và quyết định kết thúc đàm phán. Người lãnh đạo là người chỉ huy tổ

chức đàm phán, phải nắm chắc mục tiêu, nội dung và toàn bộ kế hoạch chuẩn bị đàm phán. Vì vậy, họ cần chuẩn bị những vấn đề sau:

Chuẩn bị chung:

- Lựa chọn ra các thành viên của đoàn đàm phán
- Phân công trách nhiệm, quyền hạn và vai trò cho từng thành viên
- Tổ chức các cuộc đàm phán thử
- Quyết định nội dung, mục tiêu, kế hoạch đàm phán
- Xây dựng chiến lược, chiến thuật ứng phó các tình huống trong đàm phán

Chuẩn bị riêng

- Trang phục chỉnh tề phù hợp với hoàn cảnh và tập quán nước sở tại
- Chuẩn bị về tinh thần, tâm lý, tác phong trong đàm phán

Chương III

KỸ THUẬT ĐÀM PHÁN KINH DOANH QUỐC TẾ

Câu 1: Phân tích các nguyên tắc, phương pháp và vai trò quan trọng của kỹ thuật mở đầu đàm phán.

Trả lời:

❖ Nguyên tắc của kỹ thuật mở đầu đàm phán

- Phần mở đầu đàm phán cần phải tạo được sức hấp dẫn khiến đối tác chú ý lắng nghe, ham nghe, có cảm tình sẵn để có thái độ nhiệt tình và xây dựng khi thảo luận công việc sẽ đưa ra trong đàm phán.
- Khi mở đầu cần phải kích động tinh thần của đối tác hoặc đôi khi tạo cho họ cảm giác căm tức chống đối một cái gì đó để giành đồng minh cho ta.
- Mở đầu phải gây sôi động trong lòng đối tác nhưng mình phải giữ bình tĩnh để giành quyền chủ động và lái cuộc đàm phán theo hướng đã định trước.
- Mở đầu đàm phán nên rút được nội dung của đàm phán, không nên mở đầu quá dài làm đối tác nản chí và không hiểu nội dung chúng ta sẽ bàn.

❖ Phương pháp mở đầu đàm phán

- **Phương pháp mở đầu đàm phán trực tiếp:** là cách thức mở đầu mở đầu theo đó người mở đầu đàm phán trình bày mục đích, yêu cầu và nội dung của cuộc đàm phán một cách trực tiếp cho đối tác hiểu.

Bao gồm 2 phần: khai đề và chuyển vấn đề

Đặc điểm của phương pháp:

+ Giúp cho đối tác nhanh chóng hiểu được mục đích và nội dung của cuộc đàm phán.

+ Phương pháp này thường thích hợp cho những cuộc đàm phán “chớp nhoáng”, thời gian có hạn, không cho phép nêu vấn đề lan man, thiếu trọng tâm.

+ Phương pháp này hơi khô khan, cứng nhắc, ít nhiều mang tính chất sòng phẳng, vì nó nêu vấn đề một cách “thẳng tưng”.

+ Phương pháp này sử dụng lời văn rõ ràng, ngắn gọn, xúc tích.

- **Phương pháp mở đầu gián tiếp:** là cách thức mở đầu theo đó người mở đầu trình bày vấn đề một cách tổng quát gián tiếp, dựa vào một điểm nào đó liên hệ với vấn đề rồi chuyển vấn đề sang bàn luận rộng tiếp.

Bao gồm 3 phần: Khai vấn đề, đặt vấn đề và chuyển vấn đề

Đặc điểm:

+ Phương pháp này mang tính chất hoa văn, mỹ miều nhiều hơn là tính sòng phẳng.

+ Phương pháp này thường được áp dụng trong điều kiện các bên đàm phán đều có thời gian, không gấp gáp.

+ Tránh hiện tượng người mở đầu đi quá đà làm cho bên đối tác khó hiểu được trọng tâm của vấn đề cần đàm phán.

+ Phương pháp này có thể gây ra 2 hệ quả:

- Thứ nhất: làm cho bên đối tác có cảm tưởng ta là những nhà hùng biện.
- Thứ hai: vì vấn đề vòng vo quá lâu làm giảm sự chú ý tập trung của đối tác đàm phán vào trọng tâm vấn đề mà ta cần đàm phán.

❖ Vai trò của kỹ thuật mở đầu đàm phán

- Mở đầu đàm phán giúp tiếp cận và tìm hiểu đối tác đàm phán, tạo bầu không khí thuận lợi cho cuộc đàm phán; kích thích và lôi cuốn họ vào quá trình đàm phán.

- Mở đầu đàm phán thường diễn đạt những điều sẽ được bàn tới trong cuộc đàm phán. Nếu việc mở đầu đàm phán khéo sẽ làm cho đối tác đoán được phần nào nội dung của vấn đề cần đàm phán.

→ Mở đầu cuộc đàm phán có vai trò rất quan trọng, nó quyết định “hơn phân nửa” thành công của cuộc đàm phán.

Câu 2: Trình bày nội dung của kỹ thuật đặt câu hỏi, kỹ thuật nghe và kỹ thuật truyền đạt thông tin

a. Kỹ thuật đặt câu hỏi

* Tại sao phải đặt câu hỏi

Thông tin luôn có tính phản hồi (thông tin đi và thông tin lại) và có ảnh hưởng trực tiếp đến tiến trình của cuộc đàm phán. Trong điều kiện một cuộc đàm phán bị hạn chế bởi thời gian, việc đối tác nói gì cho ta và ta cần những thông tin gì từ đối tác chủ yếu là do cách chúng ta đặt câu hỏi sao cho thích hợp. Ngoài ra, thông qua việc đặt câu hỏi thích hợp mà giúp ta có thể :

1. Giành và duy trì quyền chủ động trong đàm phán;

2. Thu thập được những thông tin thật sự cần thiết và phù hợp với mục đích và ý đồ của ta;
3. Động viên sự tích cực và tính sáng tạo làm cho đối tác có hứng thú cung cấp thông tin;
4. Từ đó giúp ta kịp thời ứng xử và xử lý kịp thời những “lỗ hổng” trong quá trình chuẩn bị đàm phán.

Khi đặt câu hỏi, ta phải lựa chọn thời gian thích hợp, tránh hiện tượng cắt ngang lời nói của đối tác. Chúng ta cũng không nên đặt những câu hỏi không liên quan đến nội dung vấn đề đàm phán, hay những câu hỏi liên quan đến thông tin bí mật.

** Các loại câu hỏi*

Trong quá trình tìm kiếm thông tin, chúng ta có thể sử dụng những loại câu hỏi sau đây:

1. Câu hỏi đóng: Đây là loại câu hỏi đòi hỏi người trả lời chỉ được phép trả lời hoặc là có hoặc là không. Loại câu hỏi này được sử dụng khi chúng ta muốn có câu trả lời xác định hay khẳng định về một vấn đề gì đó. Chúng ta chỉ nên sử dụng câu hỏi đóng sau khi vấn đề đưa ra đã được thảo luận một cách tương đối đủ và chi tiết, hai bên đều cảm thấy vấn đề đã ngã ngũ và cho phép chuyển sang nội dung khác.
2. Câu hỏi mở: Đây là câu hỏi không đòi hỏi người trả lời phải trả lời có hoặc không. Ngược lại, nó giúp người trả lời có thể phát triển và giải thích thêm ý nghĩa của câu trả lời. Loại câu hỏi này được sử dụng khi ta bắt đầu thảo luận một vấn đề gì đó, hoặc ta cần khai thác thêm ý kiến của đối tác, hoặc khi ta chưa hiểu rõ ý đồ, mục đích câu trả lời của đối tác.

Ví dụ :

Câu hỏi đóng : Các ngài có đồng ý với mức giá đó không ?

Câu hỏi mở : Tại sao các ngài lại không đồng ý với mức giá đó ?

3. Câu hỏi gián tiếp : Câu hỏi này được sử dụng trong trường hợp chúng ta muốn đề cập đến một vấn đề gì đó nhưng chúng ta không muốn đề cập một cách trực tiếp, vì nó có thể là cho đối tác cảm thấy đột ngột. Loại câu hỏi này một mặt tạo ra được bầu không khí hữu nghị nhưng mặt khác, nó vẫn giúp tạo ra thu thập được thông tin cần thiết.

Ví dụ :

Trong khi đàm phán, chúng ta muốn biết ý kiến của đối tác về sản phẩm của chúng ta : “ Theo ngài, sản phẩm của công ty XYZ có những hạn chế gì ?” , với điều kiện sản phẩm của công ty XYZ phải tương đương với sản phẩm của chúng ta. Từ đó làm cơ sở để suy luận ra sản phẩm của chúng ta.

4. Câu hỏi nhằm chuyển chủ đề: Loại câu hỏi này được áp dụng khi chúng ta muốn chuyển hướng vấn đề đang thảo luận sang một vấn đề khác sao cho phù hợp với kế hoạch mà chúng ta đã chuẩn bị từ trước, hoặc trong trường hợp vấn đề đang thảo luận đã ngã ngũ.

5. Câu hỏi thăm dò ý kiến đối tác : Loại câu hỏi này được sử dụng không phải vì mục tiêu thu thập thông tin cho quá trình thảo luận. Ngược lại, nó được áp dụng trong trường hợp chúng ta muốn đưa ra một quyết định nhưng vẫn chưa biết được ý đồ của đối tác. Hoặc trong trường hợp bên đối tác cảm thấy ngại đưa ra ý kiến của mình.

Ngoài những câu hỏi trên, ta còn có thể áp dụng nhiều loại câu hỏi khác như câu hỏi kích thích sự suy nghĩ, câu hỏi mập mờ, câu hỏi dẫn dắt... Việc đặt những câu hỏi thích hợp là rất quan trọng, chúng ta cần lưu ý những vấn đề sau:

- (1) Rất hạn chế sử dụng câu hỏi hướng dẫn vì câu trả lời sẽ ít có giá trị và dễ sai lệch.
- (2) Đặt quá nhiều câu hỏi với nhiều nội dung cùng một lúc, vì nó dễ làm cho đối tác không tập trung vào một câu hỏi nào cả và dễ gây lẫn lộn trong câu trả lời.
- (3) Một số câu hỏi kiêng kỵ vì xâm phạm đến lĩnh vực riêng tư của đối tác. Điều này đòi hỏi chúng ta phải tìm hiểu văn hóa và phong tục tập quán của bên đối tác.

b. Kỹ thuật nghe

** Tại sao phải nghe:*

Trong quá trình đàm phán, nghe cũng là một cách giúp chúng ta thu thập thông tin từ bên đối tác. Nếu chúng ta sử dụng kỹ thuật nghe hợp lý sẽ có 2 tác dụng. Thứ nhất, tạo cho bên đối tác cảm thấy mình được tôn trọng và ý kiến của họ có ý nghĩa đối với chúng ta. Thứ hai, nó giúp cho chúng ta lựa chọn và lưu trữ những thông tin cần thiết, phục vụ cho mục đích của chúng ta.

** Một số lưu ý khi nghe:*

Trong khi nghe chúng ta phải hết sức tập trung, phải biết những điểm chính, điểm phụ trong lời trình bày của đối tác, nếu không chúng ta dễ mắc một số lỗi sau đây : (1) Không tập trung, ta sẽ không hiểu vấn đề, hoặc đi đến một quyết định sai, bất lợi cho ta. (2) Quá tập trung vào một câu hỏi và một vấn đề mà không để ý đến vấn đề khác. (3) Dễ nản chí khi ta chưa hiểu nội dung trình bày của đối tác. (4) Cắt ngang lời đối tác khi đối tác đang trình bày ý kiến của họ.

Trong khi nghe, căn cứ vào giọng nói của đối tác ta có thể phán đoán được ý đồ, cảm hứng và lòng nhiệt thành của đối tác về vấn đề mà đối tác đang đưa ra. Từ đó làm cơ sở cho ta đưa ra các quyết định.

c. Kỹ thuật trả lời câu hỏi (kỹ thuật truyền đạt thông tin)

** Một số nguyên tắc khi trả lời câu hỏi:*

- Nguyên tắc chính xác: Những thông tin mà các bên đưa ra phải là những thông tin phản ánh sự thật khách quan, các bên không được phép cho mình tô vẽ thêm, làm sai lệch thông tin, hoặc bóp méo sự thật.

- Nguyên tắc đầy đủ: Nguyên tắc này đòi hỏi các nhà đàm phán phải cung cấp tất cả những thông tin cần thiết mà một bên đối tác yêu cầu, không nên vì động cơ vụ lợi riêng mà dấu đi những thông tin quan trọng.

- Nguyên tắc kịp thời: Nguyên tắc này yêu cầu các nhà đàm phán phải cung cấp cho nhau những thông tin sẵn có khi hai bên có yêu cầu.
- Nguyên tắc hỗ trợ : Nguyên tắc này yêu cầu các nhà đàm phán trong quá trình truyền đạt thông tin phải dùng các dẫn chứng, số liệu để minh họa sao cho đối tác cảm thấy rõ ràng nhất, dễ hiểu nhất.

** Kỹ thuật trả lời câu hỏi:*

Khi trả lời câu hỏi, chúng ta gặp phải các khả năng sau đây:

- Trong trường hợp chúng ta đã sẵn sàng trả lời câu hỏi của đối tác thì ta cũng không nên hấp tấp, vội vàng mà hãy bình tĩnh suy xét và sắp xếp câu trả lời sao cho có logic để nội dung câu trả lời phù hợp với nội dung câu hỏi.
- Trong trường hợp chưa rõ nội dung câu hỏi thì nhất thiết ta phải yêu cầu đối tác giải thích lại câu hỏi cho rõ hơn.
- Trong trường hợp ta đã hiểu câu hỏi mà chưa rõ câu trả lời thì ta nên bình tĩnh, tìm mọi cách khác nhau để kéo dài thời gian trả lời câu hỏi.

Câu 3: Hãy phân tích vai trò và nội dung của các phương pháp lập luận?

Phương pháp lập luận chứng minh và phương pháp lập luận bác bỏ có sự giống và khác nhau như thế nào?

Phương pháp luận là lý thuyết và sự phân tích về cách làm nghiên cứu và nên tiến hành như thế nào. Phương pháp lập luận trong đàm phán giữ một vai trò quan trọng, để thuyết phục đối tác đồng ý với những quan điểm mà ta đưa ra, đồng thời khi bác bỏ ý kiến của đối tác ta có thể lái đối tác theo chiều hướng của chúng ta. Lập luận là giai đoạn khó khăn nhất trong quá trình đàm phán, đòi hỏi nhà đàm phán phải có sự tập trung cao độ, lòng kiên trì và sự hiểu biết sâu sắc vấn đề đang đàm phán cũng như những kỹ năng trình bày một cách logic và hợp lý.

Căn cứ vào mục tiêu quá trình lập luận, chia lập luận thành 2 loại:

- Phương pháp lập luận chứng minh
- Phương pháp lập luận bác bỏ.

1. Phương pháp lập luận chứng minh:

Nhằm khẳng định và chứng minh ý kiến mà ta đưa ra trong quá trình đàm phán.

Vai trò: Là công cụ để tạo lòng tin nơi đối tác, chứng minh ý kiến của mình là đúng, là phù hợp.

Phương pháp này được áp dụng trong trường hợp chúng ta muốn thuyết phục bên đối tác thay đổi ý kiến và đồng ý với quan điểm của chúng ta.

Bao gồm:

- ❖ Phương pháp cơ bản: Trực tiếp đưa ra những sự kiện, những số liệu để làm cơ sở chứng minh cho những điều đã trình bày. Ngày nay, người ta không có thời gian để đọc những trang báo cáo đặc kín chữ. Lập luận trong đàm phán của bạn cần phải trình bày dưới dạng bảng biểu, con số, mô hình, nhất là khi gửi báo cáo qua email, fax, hay thư tín. Khi phải trình bày trước cử tọa đông người, bảng biểu

và mô hình lại càng không thể thiếu. Nên sử dụng Power Point, phần mềm tuyệt vời để mô tả vấn đề bằng ngôn ngữ bảng biểu.

❖ Phương pháp dựa vào uy tín: trích dẫn và đưa ra những lời nói, ý kiến của một danh nhân nào đó về một vấn đề gần giống với vấn đề đang thảo luận. Phương pháp này tính thuyết phục không cao và khi sử dụng cần phải thận trọng. Nhắc lại, giải thích tuyên bố, trích dẫn và đặc biệt là sử dụng phương pháp giao nhau. Ví dụ trong mệnh đề sau: “Lập kế hoạch tương đối dễ, nhưng để hoàn thành kế hoạch thì rất khó khăn” ở đây ngôn ngữ được sử dụng chứa bốn phần tử giao nhau, đan chéo nhau.

❖ Phương pháp phòng ngự và lấn át: Khi hai bên đàm phán phát sinh tranh chấp mâu thuẫn, chẳng qua cũng chỉ là việc bé xé ra to, là chướng ngại trong khi đàm phán. Cần biết thay đổi cuộc đối thoại. Ví dụ như: “Chúng ta đã bàn luận sang chủ đề khác, bây giờ có thể thảo luận lại chủ đề ban đầu hay không? ”; “Vấn đề này tương đối phức tạp, chúng ta nên phân ra để thảo luận dễ hơn”.

❖ Phương pháp làm giảm sự trì hoãn của đối tác: ***Không nhất thiết phải trả lời tận cùng câu hỏi của đối phương.*** Trong quá trình tiến thêm một bước đàm phán, chúng ta có thể sẽ rơi vào thế bị động. Ví dụ: đối phương đưa ra câu hỏi về chất lượng sản phẩm. Chúng ta cũng không nên giới thiệu tận cùng tỉ mỉ tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, chỉ nên trả lời một số các chỉ tiêu chủ chốt, để từ đó xây dựng một ấn tượng chất lượng tốt.

❖ Phương pháp đưa ra những câu hỏi bẫy: “Biết người nhanh nhạy qua câu trả lời. Biết người khôn ngoan qua cách đưa câu hỏi”. Những câu hỏi ý kiến người khác là nguồn cung cấp thông tin rất quý giá.

Vai trò: Là công cụ khai thác thông tin từ phía đối tác.

Hỏi ý kiến của người khác cũng là cách cho người đó biết bạn quan tâm đến họ và những gì họ đang đề cập. Ví dụ, khi đàm phán mức lương với một người xin việc có tài năng, bạn có thể hỏi "Khi bạn tìm một công ty lớn để làm việc, động lực chính của bạn là gì?" Đối tác càng nói nhiều, bạn càng có thêm nhiều thông tin cho quá trình đàm phán của mình. Có thể sử dụng: câu hỏi nhắc lại, câu hỏi bắt buộc, câu hỏi lựa chọn và câu hỏi phản công.

2. Phương pháp luận bác bỏ:

Nhằm phản đối hoặc bác bỏ những quan điểm và ý kiến mà đối tác đưa ra trong quá trình đàm phán. Được sử dụng khi ta không tán thành với quan điểm, lập trường của đối tác.

Bao gồm:

❖ Phương pháp lập luận để vạch ra mâu thuẫn: dựa vào lập luận chính xác, có trình tự và hợp logic để lập ra những mâu thuẫn trong lập luận của đối tác và phản đối, bác bỏ ý kiến của đối tác.

❖ Phương pháp bác bỏ: Nếu như không tiếp nhận được điều kiện của đối phương, không kí kết được hợp đồng. Lúc này chính là lúc sử dụng phương án từ chối cự tuyệt, không nên khiến đối phương có cảm giác “đối thủ” mà nên duy trì quan hệ “đối tác”. Khi cự tuyệt vẫn phải giữ hoà khí, sự chuyển biến. Ví dụ: “ý kiến của bạn rất hay, chúng tôi có thể xem xét lại”, “tôi rất thích sản phẩm của bạn, nhưng tiếc là vốn dùng của chúng tôi quá ít”.

❖ Phương pháp phản công bất ngờ: Vờ như đồng ý với lập luận của đối tác dù biết là nó có điểm sai. Sau khi đối tác nói xong, ta mới đưa ra những lập luận biện hộ, bào chữa cho quan điểm của họ, rồi bất ngờ đưa ra kết luận quan điểm sai của đối tác. Sự phản công này khiến đối tác không kịp trở tay, không có thời gian suy nghĩ tìm ra hướng giải quyết, và phía chúng ta sẽ giành được thế chủ động trong đàm phán, từ đó dễ đạt được những kết quả như mong muốn hơn.

Vai trò: tạo thế chủ động cho ta, đồng thời gài đối tác vào thế “bí” không có đường lui.

❖ Phương pháp đặt câu hỏi nhằm trì hoãn câu trả lời: Trong đàm phán, Khi đối phương đưa ra câu hỏi mà bạn chưa suy nghĩ cân nhắc kĩ mà đối phương thúc giục không đúng lúc, bạn có thể vận dụng những tư liệu còn đang dở hay mượn cách nói vòng vo để trả lời. Ví dụ: “Tôi chưa thể đưa ra câu trả lời đối với câu hỏi của bạn, nhất thiết phải hỏi ý kiến cấp trên”. Trả lời vòng vo không có nghĩa là từ chối không trả lời. Điều này biểu thị sự việc này cần phải được suy nghĩ cân nhắc trước khi đưa ra quyết định.

Trong quá trình đàm phán, do hai bên luôn mong duy trì được lợi ích cho bản thân, để mong sao đạt được thoả thuận chung, tuy nhiên cũng tồn tại nhiều ý kiến bất đồng, có khi làm cho cuộc đàm phán rơi vào bế tắc. Lúc này nếu không giải quyết được bế tắc thì cuộc đàm phán không cách nào có thể tiến hành được. Nếu muốn phá vỡ bế tắc, một mặt chúng ta nên đưa ra những lời cổ vũ động viên đối phương về những nỗ lực đã đạt được; mặt khác có thể áp dụng những phương án khác để giải quyết.

❖ Phương pháp bàng quang nhằm giảm uy tín của đối tác: Đối tác đưa ra ý kiến thì phía chúng ta luôn tỏ thái độ thờ ơ, bàng quan. Điều này làm cho đối tác không biết được ý đồ, cũng như điểm mạnh, điểm yếu của ta.

Vai trò: tạo ra tình huống có lợi cho ta, làm đối tác phải đắn đo, căng thẳng suy nghĩ về những gì mình vừa trình bày, từ đó ta có thêm thời gian, cũng như có được thế chủ động trong đàm phán.

Gặp đối tác “yếu bóng vía” ta có thể sử dụng phương pháp này để đưa họ vào những tình huống lúng túng, từ đó bộc lộ sơ hở. Tuy nhiên nếu gặp những đối tác khó tính, khi sử dụng phương pháp này đối tác có thể nghĩ ta thiếu tính hợp tác, coi thường họ, rất dẫn đến việc đổ bể thương vụ đàm phán.

Phương pháp lập luận chứng minh và phương pháp lập luận bác bỏ có sự giống và khác nhau như thế nào?

Trả lời:

- Sự giống nhau:
 - Được sử dụng chủ yếu trong quá trình đàm phán, do lập luận là giai đoạn khó khăn nhất trong quá trình đàm phán.
 - Để sử dụng 2 phương pháp đòi hỏi nhà đàm phán phải có sự tập trung cao độ, lòng kiên trì và sự hiểu biết kiến thức tổng hợp, hiểu biết sâu sắc về vấn đề đang đàm phán cũng như kỹ năng trình bày vấn đề hợp lý và logic,
 - Luôn căn cứ theo mục tiêu của quá trình lập luận.
- Sự khác nhau:

	PP lập luận chứng minh	PP lập luận bác bỏ
Khái niệm	Là pp nhằm khẳng định và chứng minh những quan điểm và ý kiến mà ta đưa ra trong quá trình đàm phán	Là pp nhằm phản đối hoặc bác bỏ những quan điểm và ý kiến mà đối tác đưa ra trong quá trình đàm phán.
Đk áp dụng	Trong trường hợp chúng ta muốn thuyết phục bên đối tác thay đổi ý kiến và đồng ý với quan điểm của chúng ta	Khi chúng ta không đồng ý và không tán thành với quan điểm và lập trường của đối tác
Các pp lập luận	Gồm 5pp - Pp cơ bản – pp sử dụng số liệu trực quan - Pp dựa vào uy tín - Pp phòng ngự và lấn át - Pp nhằm làm giảm sự trì hoãn của đối tác - Pp đưa ra những câu hỏi bẫy	Gồm 5pp - Pp lập luận để vạch ra mâu thuẫn - Pp bác bỏ “Vâng ... nhưng” - Pp phản công bất ngờ - Pp đặt câu hỏi nhằm trì hoãn câu trả lời - Pp bang quan nhằm làm giảm uy tín đối tác

Câu 4: Trình bày ý nghĩa, bước đi và các phương pháp vô hiệu hóa ý kiến của đối tác.

- Ý nghĩa:

Vô hiệu hóa đối tác là hết sức cần thiết để thực hiện tối ưu hóa lợi ích của bên mình. Vô hiệu hóa ý kiến đối tác là cần thiết trong các trường hợp sau đây:

1. Những căn cứ và số liệu mà đối tác đưa ra không còn hợp lý với tình hình hiện tại của vấn đề đang đàm phán.
2. Trong một số trường hợp, bên đối tác có phản ứng chống đối tự nhiên do đuiôi lý.
3. Đối tác muốn thử khả năng của bên mình.
4. Bên ta đưa ra những lập luận chưa phù hợp với quan điểm của họ do chưa tìm hiểu kỹ đối tác.
5. Trong trường hợp ta có đủ bằng chứng chứng minh ý kiến, quan điểm của bên đối tác đưa ra là không đúng.

- Bước đi thực hiện việc vô hiệu hóa ý kiến đối tác

Bước 1: Xác định vấn đề cần phản đối

Bước 2: Xác định những nguyên nhân của sự phản đối

Bước 3: Phân tích và tìm lời phản đối

Bước 4: Lựa chọn phương pháp vô hiệu hóa

Bước 5: Lựa chọn chiến thuật vô hiệu hóa

Bước 6: Tiến hành vô hiệu hóa, đồng thời kết hợp với các phương pháp lập luận bác bỏ.

- Các phương pháp vô hiệu hóa ý kiến của đối tác:

5 phương pháp phổ biến được sử dụng để vô hiệu hóa ý kiến của đối tác bao gồm:

1. Phương pháp phòng vệ
2. Phương pháp đồng ý trước rồi phản đối sau
3. Phương pháp sử dụng câu tương đương
4. Phương pháp chuyên gia
5. Phương pháp đồng ý có điều kiện

(1) Phương pháp phòng vệ: Theo phương pháp này thì bên ta cần chuẩn bị việc trình bày các ý kiến thật logic và chặt chẽ làm cho đối tác không thể phê bình hay phản đối ta. Phương pháp này chỉ áp dụng khi ta có đầy đủ bằng chứng và dẫn chứng để chứng minh vấn đề chúng ta đang vô hiệu hóa.

(2) Phương pháp đồng ý trước rồi phản đối sau: Đó là kiểu trả lời “Vâng, nhưng...”. Theo phương pháp này thì khi ta trình bày một ý kiến và đối tác chưa

hiểu và phê bình ta thì trước hết bên ta cần lắng nghe ý kiến của đối tác, sau đó giải thích lại và nhấn mạnh những ưu điểm và lợi ích của giải pháp và ta đưa ra đề vô hiệu hóa ý kiến đối tác. Chỉ áp dụng phương pháp này khi chúng ta hoàn toàn tin tưởng ý kiến mình đưa ra là đúng.

(3) Phương pháp sử dụng câu tương đương: Khi nghe đối tác phê bình, ta sẽ nhắc lại câu phê bình đó bằng một câu tương đương và sau đó tìm câu trả lời. Phương pháp này áp dụng khi bên đối tác chỉ trích gay gắt, sử dụng câu tương đương để làm giảm nhẹ tâm lý căng thẳng của đối tác.

(4) Phương pháp chuyên gia: Để vô hiệu hóa đối tác ta có thể sử dụng ý kiến, kinh nghiệm của các chuyên gia trong việc giải quyết một vấn đề tương tự. Khi sử dụng phương pháp này đòi hỏi ta phải lựa chọn một chuyên gia có uy tín thì mới có thể thuyết phục được đối tác.

(5) Phương pháp đồng ý có điều kiện: Trong đàm phán có những trường hợp vì lý do nào đó mà hai bên không thể đi đến thống nhất ý kiến, quan điểm, bên đối tác phản đối gay gắt ý kiến của ta, nếu ta cảm thấy không thể vô hiệu hóa hoàn toàn ý kiến đối tác thì ta có thể chấp nhận lời phản đối của bên đối tác nhưng đưa ra điều kiện có lợi hơn cho bên mình, nhằm giảm bớt một phần bất lợi cho ta.

Câu 5: Trình bày các phương pháp và kỹ thuật cần thiết trong việc kết thúc một cuộc đàm phán.

Chỉ áp dụng các phương pháp và kỹ thuật kết thúc một cuộc đàm phán khi ta thấy các vấn đề đã được hai bên thảo luận một cách chi tiết và đầy đủ.

Có rất nhiều cách để kết thúc một cuộc đàm phán. Không có một cách nào có thể áp dụng trong mọi trường hợp. Điều đó đòi hỏi phải có sự kết hợp và sử dụng khéo léo các phương pháp. Để thực hiện kết thúc cuộc đàm phán, chúng ta có thể sử dụng 2 phương pháp sau đây:

- Phương pháp kết thúc đàm phán trực tiếp

Sau khi thảo luận xong xuôi mọi vấn đề, chúng ta sẽ kết lại và trình bày một cách trình tự tất cả những nội dung và vấn đề mà đã được hai bên thỏa thuận và đồng ý.

Sử dụng phương pháp này, đòi hỏi chúng ta phải trình bày kết luận một cách chính xác, đầy đủ, rõ ràng vì đây chính là cơ sở cho các bước ký kết hợp đồng tiếp theo.

Phương pháp này nên được áp dụng khi tất cả mọi vấn đề cần đàm phán đều đạt được sự thỏa thuận từ hai phía.

- *Phương pháp kết thúc đàm phán gián tiếp*

Phương pháp này được áp dụng khi một cuộc đàm phán chưa đạt được sự thỏa thuận hoàn toàn, ngược lại hai bên mới chỉ đi đến thỏa thuận một số nội dung của vấn đề. Theo cách này, có thể chúng ta trình bày một số nội dung mà hai bên chưa đạt được sự thỏa thuận cũng như những nguyên nhân của nó. Sau đó chốt lại các vấn đề mà cả hai bên đã thỏa thuận và đồng ý.

Nếu có thể ta trình bày luôn những ý kiến, giải pháp về những vấn đề chưa đạt được sự thỏa thuận. Điều này sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho cuộc đàm phán tiếp theo.

Khi kết thúc một cuộc đàm phán:

- Thái độ phải hết sức bình thản, luôn tỏ ra tự tin vào sự phân tích của mình. Đừng tỏ ra thiếu tự tin và dao động trong giai đoạn này.
- Ngôn ngữ sử dụng phải trong sáng, rõ ràng và mạnh mẽ. Phải luôn ở tư thế khẳng định và chốt vấn đề.
- Luôn theo dõi thái độ của đối tác trong quá trình ra quyết định kết thúc đàm phán. Nếu đối tác có ý kiến gì thì phải tìm câu trả lời ngay.
- Hay sử dụng các luận cứ, số liệu và dẫn chứng để chứng minh cho các số liệu của chúng ta một cách trực quan. Tránh những lý luận trừ tượng và khó hiểu sẽ gây khó khăn cho việc ra quyết định.
- Luôn tỏ thái độ thân thiện và xây dựng. Không tỏ ra thương hại đối tác

Chương IV : NGHỆ THUẬT ĐÀM PHÁN KINH DOANH QUỐC TẾ

Câu 4 .Các cách nhận biết các loại nhu cầu của đối tác trong đàm phán và ý nghĩa của chúng đối với một cuộc đàm phán kinh doanh quốc tế

Trả lời:

Có 4 cách xác định nhu cầu của đối tác trong đàm phán:

1. Đặt câu hỏi:

Là cách thức thông thường để có được thông tin. Thông qua công cụ thẳng thắn này cùng với những thông tin khác, chúng ta có thể khám phá ra các nhu cầu của đối phương, mục tiêu anh ta đang theo đuổi... Trong thương lượng, sử dụng các câu hỏi nhu cầu thường bao hàm 3 quyết định:

- + Nên hỏi những câu hỏi nào
- + Nên diễn đạt chúng ra sao
- + Hỏi lúc nào
- Nên tìm kiếm những câu hỏi thẳng thắn nhằm thu thập thêm thông tin, tránh những câu hỏi có tính hướng dẫn để nhận được câu trả lời theo ý muốn. Hầu hết các câu hỏi đều thuộc 5 dạng sau:

- + Câu hỏi tổng quát: câu hỏi không đặt ra giới hạn --> Câu trả lời không thể kiểm soát được
- + Câu hỏi trực tiếp: Đặt ra những giới hạn --> Câu trả lời có thể kiểm soát được trong giới hạn
- + Câu hỏi có định hướng: --> Câu trả lời có thể kiểm soát được
- + Câu hỏi nhằm tìm sự kiện: --> Câu trả lời có thể kiểm soát được, hoặc ko kiểm soát được
- + Câu hỏi tham khảo ý kiến: --> Câu trả lời có thể kiểm soát được

Cách thức diễn đạt, theo lẽ thường phải giải thích lý do_ nếu có thể_ mỗi khi nêu câu hỏi. như vậy sẽ tránh được sự bối rối của người được hỏi. hoặc có thể không nêu nên những câu hỏi mang tính ép buộc sẽ làm cho việc thảo luận trở nên tốt đẹp. Những câu hỏi được cân nhắc cẩn thận, ngắn gọn và đi vào trọng tâm

2. Sử dụng những lời tuyên bố:

- Việc sử dụng những lời tuyên bố là một cách thức không những giúp bạn kiểm soát được cuộc thương lượng mà còn cung cấp cho đối phương những thông tin mà bạn muốn cung cấp cho anh ta. Những lời tuyên bố có thể giúp thăm dò phản ứng của đối tác, nhờ đó có thể dự đoán được những vấn đề đối tác quan tâm, mục tiêu của họ.

3. Lắng nghe

- Chú ý lắng nghe đối phương về cách dung từ, cách đặt câu, cách thức diễn đạt, giọng nói... tất cả những cái này cho ta những chỉ dẫn về các nhu cầu ẩn đằng sau những lời nói của anh ta, thậm chí tính cách, trình độ, những điểm yếu, điểm mạnh của đối phương....

- Một người lắng nghe thành công phải có đầu óc cởi mở và phải thoát khỏi những thành kiến, định kiến có sẵn. Những cách biểu đạt và cách thức lời nói được nói ra thường nói lên một ý nghĩa tâm lý nào đó. Nó chỉ dẫn cho chúng ta thấy những gì diễn ra trong suy nghĩ của đối phương

4. Thông qua các phương tiện truyền thông không lời:

- Ngoài việc lắng nghe đối phương nói để tìm hiểu những nguyện vọng và yêu cầu của họ còn phải biết quan sát những cử chỉ của đối tác vì cử chỉ mang một ý nghĩa rất quan trọng chúng biểu đạt nhiều sắc thái khác nhau và hàm chứa những ẩn ý và ngụ ý về tâm lý. Vì vậy quan sát một cách cẩn thận và liên tục cử chỉ của đối phương có thể giúp chúng ta phần nào hiểu được suy nghĩ của đối tác.

- Chúng ta có thể lưu ý một số biểu hiện :

- + Phát ra những tiếng ho
- + Chớp mắt
- + Điều bộ

- Tuy nhiên có những điều khó khăn trong việc đánh giá các hình thức truyền đạt không lời do chúng có liên hệ ở một mức độ đáng kể đến các sinh hoạt tiềm thức cũng như sinh hoạt cảm tính, đối với trường hợp này cần phải sử dụng đến trực giác và phải chú ý tới sự khác biệt về văn hóa

Câu 5: Phân tích nội dung của các chiến lược và chiến thuật đàm phán , cho ví dụ thực tế minh họa?

Trả lời:

Một vấn đề quan trọng trong đàm phán là việc lựa chọn được chiến lược, chiến thuật phù hợp cho từng cuộc đàm phán.

a- chiến lược đàm phán.

Có 3 loại chiến lược đàm phán cơ bản:

- Chiến lược đàm phán kiểu cứng:

Là loại chiến lược đàm phán trong đó nhà đàm phán chỉ theo đuổi lợi ích của mình mà không quan tâm đến lợi ích của bên kia, họ sử dụng các phương pháp và thái độ cứng rắn để đè bẹp đối phương & đạt được thắng lợi trong đàm phán. Khi chọn chiến lược này nhà đàm phán thường tập trung vào việc bảo vệ lập trường của mình, gây sức ép buộc đối phương nhượng bộ. Một nhà đàm phán thường lựa chọn chiến lược kiểu cứng khi mối quan hệ và thế lực nghiêng hẳn về phía họ, hoặc do cá nhân họ thích tranh đua, cũng có thể do lợi ích cá nhân hoàn toàn đối lập. Chiến lược đàm phán kiểu cứng có thể nhanh chóng giúp đi tới thành công nhưng nó tiềm ẩn những nguy cơ trong quá trình thực hiện hợp đồng do hai bên ký kết và có thể đưa đến sự thất bại nếu 2 bên cùng thực hiện chiến lược kiểu này.

- Chiến lược đàm phán kiểu mềm.

Trong chiến lược này nhà đàm phán coi đối tác như bạn bè, họ chú trọng đến việc xây dựng và duy trì mối quan hệ giữa hai bên. Bởi vậy, người ta thường tỏ ra tin cậy đối tác, tránh đối lập mà chịu nhường nhịn, đề xuất những kiến nghị hợp lý, hợp tình. Nếu 2 bên cùng lựa chọn loại chiến lược này thì khả năng thành công của đàm phán là rất lớn, tốc độ đàm phán nhanh, quan hệ giữa các bên được duy trì tốt đẹp. Tuy nhiên, do lợi ích thúc đẩy nên không dễ dàng thực hiện chiến lược kiểu này bởi nếu gặp đối thủ cứng rắn sẽ bị thua thiệt. Chiến lược đàm phán kiểu mềm chỉ nên áp dụng khi 2 bên đã có sẵn mối quan hệ bạn bè tốt đẹp, mặt khác nên thận trọng với trường hợp thái độ bên ngoài thì mềm dẻo nhưng mưu đồ bên trong lại mang tính khốc liệt.

- Chiến lược đàm phán kiểu hợp tác.

Trong chiến lược này nhà đàm phán chủ trương đối với công việc thì cứng rắn nhưng đối với con người thì ôn hòa, tách rời công việc và con người. Chiến lược này vừa chú trọng lợi ích bản thân vừa chú ý đến lợi ích đối tác. Nhà đàm phán phải vạch ra các phương án có khả năng thay thế vừa phù hợp với lợi ích của mình, vừa phù hợp với lợi ích của đối tác. Sử dụng chiến lược kiểu này phải coi đối thủ như đồng nghiệp để giải quyết công việc trên tinh thần bình đẳng, hợp tác cùng có lợi. Nó thường đc sử dụng trong các cuộc đàm phán mà hai bên cân sức, cân tài. Tuy nhiên, việc thực hiện chiến lược này không đơn giản, đòi hỏi phải quán triệt nguyên tắc sau:

- + Tách riêng vấn đề con người và mâu thuẫn trong công việc.
- + Tập trung vào các lợi ích chung, trên cơ sở lợi ích chung mà thỏa thuận các lợi ích xung đột.
- + Luôn biết tự kiềm chế, tôn trọng đối tác cho dù họ có yếu thế hơn mình.

b- Chiến thuật đàm phán.

Trong quá trình đàm phán người ta sử dụng nhiều loại chiến thuật đàm phán khác nhau:

- Chiến thuật tâm lý: là loại chiến thuật được sử dụng để tác động vào tâm lý đối phương, làm họ hoang mang dao động và thay đổi lập trường theo hướng có lợi cho mình. Các phương tiện cơ bản của chiến thuật tâm lý là sử dụng lời nói, cử chỉ và thái độ. Nó bao gồm một loạt các chiến thuật gây sức ép tâm lý, chiến thuật đánh lạc hướng...
- Chiến thuật tri thức : là loại chiến thuật được xây dựng trên cơ sở kiến thức nghiệp vụ của lĩnh vực đàm phán. Đó là phương pháp lập luận chuyên môn của nhà đàm phán. Tùy theo nội dung cụ thể của lĩnh vực liên quan của mỗi cuộc đàm phán mà chiến thuật tri thức này có nội dung và hình thức cụ thể.

Ví dụ

- Chiến lược đàm phán của người Nhật:

Đối với người Nhật thì đàm phán là một cuộc đấu tranh hoặc thắng hoặc bại, có thể nói là họ theo chiến lược đàm phán kiểu cứng tuy nhiên khi họ đưa ra yêu cầu thì những yêu cầu đó vừa phải đảm bảo khả năng thắng lợi cao song cũng phải đảm bảo lễ nghi, lịch sự theo đúng truyền thống của họ. Và chính lễ nghi này đã giúp họ đạt được thắng lợi. Do đó trong đàm phán, khi đối mặt hoặc công khai đấu tranh với đối phương, họ không tỏ ra phản ứng ngay, họ biết cách sử dụng khéo léo những tài liệu có trong tay để giải quyết những vấn đề sao cho có lợi nhất về phía họ.

CHƯƠNG 5: VĂN HÓA TRONG ĐÀM PHÁN KINH DOANH QUỐC TẾ

Câu 1: Văn hóa là gì? Các đặc trưng của khái niệm văn hóa

Trả lời:

1.1 Văn hóa là gì ?

Đến nay có hơn 400 định nghĩa khác nhau về văn hóa.

- **Theo UNESCO** : văn hóa đc coi là tổng thể nh nét riêng biệt tinh thần và vật chất, trí tuệ và xúc cảm quyết định tính cách của mỗi xã hội hay của 1 nhóm ng trog xã hội. Văn hóa bao gồm nghệ thuật và văn chương, nh lối sống , nh quyền cơ bản của con ng, nh hệ thống các gtri, nh tập tục và nh tín ngưỡng.
- **Quan điểm thứ hai:** “ VH bao gồm tất cả nh gì làm cho dân tộc này, khác với dân tộc khác, từ nh sp tinh vi hiện đại nhất cho đến tín ngưỡng , fog tục tập quán, lối sống và lao động.
- **Đn chung** : VH là 1 hệ thống hữu cơ các gtri vật chất và tinh thần do con ng sáng tạo và tích lũy trog qtrình hđ thực tiễn, trog sự tương tác giữa con ng với môi trường tự nhiên và xã hội của mình.

1.2 Các đặc trưng của khái niệm văn hóa. (4 đặc trưng)

1.2.1 Tính hệ thống: VH ngày nay đc ngh cứu với tư cách là 1 môn KH độc lập.

Môn VH học có nvụ ngh cứu VH như 1 đối tượng riêng biệt trên cơ sở nh tư liệu do các ngành khác cung cấp với mục đích phát hiện các đặc trưng, nh quy luật hình thành và phát triển.

Nhờ đặc trưng này mà VH thực hiện chức năng tổ chức XH

1.2.2 Tính giá trị :

Văn hóa có nghĩa là: “trở thành đẹp, thành có gtri” , nó là thước đo mức độ nhân bản của xh và con ng

Phân loại:

+ Các gtrị Vh phân theo mục đích có

- các gtrị vật chất(phục vụ cho các nhu cầu vật chất),
- các gtrị tinh thần (phục vụ cho nhu cầu tinh thần): bao gồm các tư tưởng có gtrị sd, trong đó có cả bản thân cách thức sáng tạo ra các gtrị mà qua kinh nghiệm ngàn đời con ng đã tích lũy đc

+ Theo ý nghĩa : gtrị sử dụng, gtrị đạo đức và gtrị thẩm mỹ.

+ Theo thời gian: gtrị nhất thời (gtrị đã quá lỗi thời, gtrị hiện hành, gtrị đang hthành), gtrị vĩnh cửu. Sự phân biệt các gtrị theo thời gian cho phép ta có đc cái nhìn biện chứng và khách quan trong việc đánh giá tính gtrị của svật hiện tượng, tránh đc nh xu hướng cực đoan - phủ nhận sạch trơn và tán dương hết lời.

Tác dụng

Nhờ thường xuyên xem xét các gtrị mà văn hóa thực hiện được chức năng qtrọng thứ hai là chức năng điều chỉnh xã hội, giúp cho xã hội duy trì đc trạng thái cân bằng động của mình, ko ngừng tự hoàn thiện và thích ứng với nh biến đổi của môi trường nhằm tự bảo vệ để tồn tại và phát triển.

1.2.3 Tính nhân sinh

+ Văn hóa là 1 hiện tượng XH, là sp hoạt động thực tiễn của con ng. VH đối lập với tự nhiên, nó là cái tự nhiên đã đc biến đổi dưới tác động của con ng. VH là cầu nối giữa tự nhiên và con ng.

Tác dụng: Đặc trưng này cho phép phân biệt loài ng sáng tạo với loài vật bản năng, phân biệt văn hóa với nh gtrị tự nhiên chưa mang dấu ấn sáng tạo của con ng

+ Văn hóa trở thành 1 công cụ giao tiếp qtrọng.

1.2.4 Tính lịch sử:

Thể hiện ở chỗ: VH bao giờ cũng hthành trong 1 qtrình đc tích lũy qua nh thể hệ. Tính lịch sử tạo cho văn hóa 1 bề dày, 1 chiều sâu và chính nó buộc văn hóa thường xuyên tự điều chỉnh, tiến hành phân loại và phân bố các loại gtrị

Tính lịch sử của văn hóa đc duy trì bằng truyền thống văn hóa, là cơ chế tích lũy và truyền đạt kn qua ko gian và thời gian trong cộng đồng

- Truyền thống văn hóa đc tồn tại nhờ giáo dục. Chức năng giáo dục là chức năng qtrng thứ tư của văn hóa. Từ chức năng giáo dục, văn hóa có chức năng phái sinh là đảm bảo tính kế tục của lịch sử.

Câu 2 Phân biệt văn hóa phương Đông và văn hóa phương Tây

	Văn hóa phương Đông	Văn hóa phương Tây
Nguồn gốc	Có nguồn gốc từ Ấn độ và Trung Hoa cổ đại	Có nguồn gốc từ Hy Lạp và La Mã cổ đại
Về loại hình văn hóa	Có cội nguồn văn hóa nông nghiệp	Thuộc cội nguồn văn hóa du mục và thương nghiệp
Về tư tưởng triết học	“ Chủ toàn ”. Với phương thức chủ toàn, tư tưởng xuất phát từ toàn thể để đi đến bộ phận... Toàn thể quyết định bộ phận...	“ Chủ biệt”. Phương thức chủ biệt của tư tưởng xuất phát từ bộ phận để đi đến toàn thể... Bộ phận quyết định toàn thể...
Về phương thức sống	Trọng tĩnh, hướng nội, khép kín	Trọng động, hướng ngoại, cởi mở
Phương thức tư duy	Nặng về tổng hợp, duy linh	Nặng về phân tích, duy lý
Trong q/hệ ứng xử người với người	Nặng về cộng đồng Đề cao trách nhiệm, nghĩa vụ	Nặng về cá thể Coi trọng quyền lợi
Trong q/hệ ứng xử với thiên nhiên	Nghiêng về hòa đồng, thuận tự nhiên	Coi thiên nhiên là đối tượng chinh phục

nhiên		
-------	--	--

Câu 3: Văn hóa đàm phán của người Nhật.

Trong giao thiệp người Nhật thường cúi chào bằng cách gập người xuống và độ hạ thấp tùy thuộc địa vị xã hội của cả hai người. Đây là một dấu hiệu quan trọng để tỏ lộ sự kính trọng. Một nét phong tục khác là việc trao đổi [danh thiếp](#). Mỗi lần giới thiệu hay gặp mặt đều cần tới tấm danh thiếp và việc nhận tấm danh thiếp bằng hai tay là một cử chỉ lễ độ. Tấm danh thiếp được in rõ ràng và không được viết tay trên đó. Trong việc giao thiệp, người Nhật thường không thích sự trực tiếp và việc trung gian đóng một vai trò quan trọng trong cách giải quyết mọi hoàn cảnh khó khăn. Cũng như đối với nhiều người châu Á khác, người ngoại quốc tới Nhật Bản cần phải bình tĩnh trước mọi điều không vừa ý, không nên nổi giận và luôn luôn nên nở nụ cười.

Người Nhật thường bắt đầu bằng ngày làm việc bằng tiệc trà. Người nào có hân hạnh được mời dùng trà nên theo sự hướng dẫn của chủ nhân. Chỉ sau khi tiệc trà kết thúc bạn mới nên bàn chuyện làm ăn.

Người Nhật rất coi trọng thư tín. Bạn cần đảm bảo xác định các giao dịch bằng giấy tờ. Trước khi lên đường bạn cần phải gửi lịch trình của mình và hỏi xem đối tác Nhật có đồng ý hay không. Dân tộc Nhật, cũng như nhiều dân tộc khác rất trọng đúng giờ.

Nếu bạn đến thăm một công ty Nhật lần đầu tiên, mang quà là một cử chỉ được đánh giá cao. Hành động này được đánh giá là thiện chí của bạn và công ty bạn với đối tác. Khi từ biệt, để tỏ ra mình là người lịch sự, hãy gửi một món quà cho nhóm nhân viên làm việc trong phòng mà bạn gặp. Đồng phục kinh doanh của người Nhật thường là comlê thanh nhả màu xanh đậm hay xám với sơ mi trắng. Đừng chọn trang phục quá nổi bật khi đàm phán với người Nhật. Tuy nhiên bạn luôn phải giữ vệ sinh nghiêm chỉnh và chải chuốt.

CHƯƠNG 6: KÝ KẾT HỢP ĐỒNG KINH DOANH QUỐC TẾ

Câu 1:

➤ Trình bày đặc điểm của các loại hợp đồng trong kinh doanh quốc tế (TRANG)

- Hợp đồng là một cam kết giữa các bên có quốc tịch khác nhau trong kinh doanh quốc tế, là một hợp đồng ‘ngoại’, khác với các hợp đồng kinh doanh trong nước (hợp đồng ‘nội’). Các bên tham gia hợp đồng phải có tư cách pháp nhân theo quy định của luật pháp.

- Hợp đồng KDQT thường chịu sự điều chỉnh của hệ thống pháp luật cả trong nước lẫn quốc tế. Hợp đồng trong lĩnh vực đầu tư đặc biệt hợp đồng liên doanh phải tuân thủ pháp luật về đầu tư nước ngoài như quy định về tỷ lệ vốn góp, chuyển giao công nghệ.. và phải phù hợp với thông lệ quốc tế về đầu tư như tránh đánh thuế trùng, chuyển lợi nhuận về nước...

- Hợp đồng thường trình bày theo cấu trúc điều khoản. Cấu trúc điều khoản của hợp đồng giống với cấu trúc điều khoản của các văn bản pháp luật hay nói cách khác đây là một văn bản pháp luật “thu nhỏ”.

+ Nó tạo điều kiện để các bên dễ dàng thấy được trách nhiệm và quyền hạn trong từng công việc cụ thể. Ví dụ, điều khoản hàng hóa trong hợp đồng mua bán ngoại thương quy định người bán phải chuyển cho bên mua hàng hóa theo quy định trong hợp đồng.

+ Cấu trúc này cũng cho phép trình bày nhiều vấn đề có nội dung khác nhau trong cùng một văn bản. Ví dụ, điều khoản định nghĩa các thuật ngữ cơ bản là điều khoản có tính chất “học thuật” còn điều khoản về điều kiện giao dịch, phương thức thanh toán lại có tính chất “kinh doanh”. Hai nội dung này nếu được đặt trong một văn bản tự luận thì khó có thể đảm bảo tính lô gíc.

- Hợp đồng kinh doanh quốc tế có tính chất phức tạp vì nó liên quan đến nhiều hệ thống luật pháp khác nhau, phong tục tập quán kinh doanh quốc tế, sắc thái văn hóa, điều kiện tự nhiên, bối cảnh quốc tế...

➤ Phân biệt cấu trúc điều khoản trong các hợp đồng kinh doanh quốc tế và trong các văn bản pháp luật: (LƯƠNG)

Chỉ tiêu	Cấu trúc điều khoản trong các văn bản pháp luật	Cấu trúc điều khoản trong hợp đồng KDQT
Số lượng điều khoản	Thường bao gồm nhiều điều khoản, nhiều chương, mục.	Ít điều khoản hơn, không chia thành các chương
Hiệu lực pháp lý	Có hiệu lực pháp lý cao	Thấp hơn
Phạm vi áp dụng	Rộng rãi, cả trong nước lẫn nước ngoài	Hẹp hơn
Đối tượng áp dụng	Áp dụng cho các đối tượng khác nhau	Giữa các bên tham gia trong hợp đồng
Thủ tục phát sinh trách nhiệm pháp lý	Phức tạp, không chi tiết, chung chung	Đơn giản, cụ thể, chi tiết hơn

Câu 2: Các loại thủ tục khi ký kết các hợp đồng kinh doanh quốc tế (DUNG)

Ký kết hợp đồng kinh doanh quốc tế có 2 loại: ký kết hợp đồng trực tiếp và ký kết hợp đồng gián tiếp.

1. Ký kết hợp đồng trực tiếp

- *Khái niệm:* là trường hợp đại diện của các bên trực tiếp gặp nhau để thảo luận, thỏa thuận và thống nhất các vấn đề, xác định cụ thể quyền hạn và trách nhiệm, cùng ký vào một văn bản.

- *Các thủ tục cần làm:*

- + Lên kế hoạch lựa chọn địa điểm và thời điểm ký kết hợp đồng
- + Tổ chức trang trí, thiết kế khung cảnh ký kết hợp đồng
- + Liên hệ và đón tiếp đại biểu, thậm chí các nhà báo, phóng viên...
- + Bố trí phục vụ các chương trình phụ sau lễ ký kết như liên hoan, ca nhạc...
- + Kết thúc lễ ký kết hợp đồng, đánh giá sự kiện và rút kinh nghiệm.

- Hợp đồng được coi là hình thành và có hiệu lực pháp lý từ thời điểm hai bên ký vào văn bản.

2. Ký kết hợp đồng gián tiếp

- *Khái niệm*: là cách thức trong đó các bên ký kết thông qua trung gian như điện thoại, fax, email, môi giới...

- *Các thủ tục cần làm*: trình tự 2 bước

+ *Bước 1*, 1 bên ký trước và gửi cho bên kia hợp đồng để ký. Trong hợp đồng đã đưa ra các nội dung như tên hàng, số lượng, chất lượng, giá cả, phương thức thanh toán...

+ *Bước 2*, Bên kia trả lời bằng văn bản, chỉ rõ những nội dung nào chấp nhận, nội dung nào không và những điều cần sửa đổi, bổ sung.

Bên được đề nghị phải trả lời rõ là có đồng ý với những phần bổ sung hay không.

- Hợp đồng được coi là hình thành và có hiệu lực pháp lý từ thời điểm hai bên nhận được tài liệu nhất trí về tất cả các điều khoản của hợp đồng.

Câu 3: Những vấn đề cần nắm vững trong hợp đồng kinh doanh quốc tế

1. Tên, địa chỉ, người đại diện, ngày tháng lập hợp đồng. (HUYỀN: điều 1 - 4)

– Tên, địa chỉ người đại diện tham gia hợp đồng phải rõ ràng

– Đối với các đối tác nước ngoài thì cần phải chú ý thêm số điện thoại, số fax, số hiệu tài khoản (để thẩm định và kiểm tra đối tác)

– Cần phân biệt giữa ngày lập hợp đồng với ngày ký kết hợp đồng và thời gian có hiệu lực của hợp đồng. Trong đó thời hạn hiệu lực hợp đồng là căn cứ để xác định thời điểm phát sinh trách nhiệm và quyền lợi của các bên.

2. Ngôn ngữ sử dụng, số bản, độ chính xác của các bản hợp đồng.

– Các bên cần thỏa thuận những ngôn ngữ nào được sử dụng trong việc soạn thảo hợp đồng. Trong hợp đồng kinh doanh quốc tế, các loại ngôn ngữ thường sử dụng là tiếng Anh, Nga, Pháp, Trung quốc, Nhật bản, và ngôn ngữ của nước sở tại. Ngôn ngữ sử dụng trong hợp đồng phải đảm bảo tính nguyên dạng khi dịch thuật và tính “thích hợp” theo kiểu tư duy của bên.

– Cần chú ý tính thống nhất và chính xác của các bên để tránh tình trạng hiểu sai lệch nội dung công việc.

– Văn phong sử dụng trong hợp đồng là văn phong sử dụng trong các văn bản pháp luật có liên quan.

– Từ ngữ sử dụng phải phổ thông, đơn giản và dễ hiểu.

– Cách trình bày vấn đề ngắn gọn và rõ ý.

3. Đối tượng của hợp đồng

– Đối tượng của hợp đồng phải được nêu bằng ngôn ngữ phổ thông

– Đối với các hợp đồng xuất nhập khẩu, đối tượng của hợp đồng chỉ là hợp pháp khi đó là những hàng hóa được phép xuất nhập khẩu. Đối với những hàng hóa bị cấm thì hợp đồng trở thành vô hiệu.

– Đối với hợp đồng đầu tư, đối tượng của hợp đồng là các hoạt động đầu tư quốc tế trong phạm vi những quy định của Nhà Nước.

– Đối với hoạt động chuyển giao công nghệ, công nghệ nhập khẩu phải là công nghệ mới hoặc công nghệ còn ít nhất 80% giá trị sử dụng.

4. Đơn vị tính toán.

– Số lượng hàng hóa phải được ghi chính xác theo sự thỏa thuận của các bên. Đơn vị đo lường là các đơn vị tính toán hợp pháp của Nhà nước như : Kg, tạ, tấn,.....

– Nếu ghi trọng lượng thì phải ghi cả trọng lượng tịnh và trọng lượng cả bì.

– Nếu hợp đồng có mua bán nhiều loại hàng hóa thì chú ý ghi riêng số lượng và trọng lượng của từng loại, sau đó ghi tổng giá trị.

5. Chất lượng quy cách hàng hóa (NGHĨA: điều 5 - 8)

Yếu tố này chủ yếu gắn với các hợp đồng xuất – nhập khẩu. Hợp đồng phải ghi rõ phẩm chất, tiêu chuẩn kỹ thuật, kích thước, màu sắc, mùi vị, độ ẩm, tạp chất ... nhưng tùy từng loại hàng mà hai bên có thể thỏa thuận về các điều kiện phẩm cách và quy cách cho phù hợp.

Có 3 phương pháp quy định chất lượng hàng hóa phổ biến là:

a. Căn cứ vào tiêu chuẩn để thỏa thuận chất lượng. Thông thường sản phẩm công nghiệp được tiêu chuẩn hóa thông qua các tiêu chuẩn kỹ thuật như: tiêu chuẩn

Nhà nước (TCNN), tiêu chuẩn địa phương, tiêu chuẩn ngành kinh tế (TCN), tiêu chuẩn (ISO 9000).

b. Nếu hàng hóa chưa được tiêu chuẩn hóa các bên phải thỏa thuận chất lượng bằng sự mô tả hàng hóa, không được dùng các khái niệm chung chung khó quy trách nhiệm khi vi phạm như “chất lượng phải tốt”, “hàng hóa phải đảm bảo”, “hàng phải khô” hay “còn ăn được”.

c. Với hàng có chất lượng ổn định thường được thỏa thuận theo mẫu hàng, đó là hàng được sản xuất hàng loạt. Nguyên tắc chọn mẫu:

- Phải chọn mẫu của chính lô hàng ghi trong hợp đồng;
- Mẫu hàng phải mang tính chất tiêu biểu cho loại hàng đó;
- Số lượng mẫu ít nhất là 3, mỗi bên giữ 1 và người trung gian 1.

Mẫu hàng là bộ phận không thể tách rời hợp đồng nên phải “cặp chì”, đánh dấu, ghi số hợp đồng vào mẫu để đề phòng mất mát và tránh tranh chấp xảy ra.

Ngoài 3 phương pháp kể trên, thực tế nhiều hợp đồng còn áp dụng các phương pháp:

- Xác định chất lượng theo điều kiện kỹ thuật, bao gồm đặc tính kỹ thuật cụ thể, mô tả loại vật liệu sản xuất ra hàng hóa, nguyên tắc và phương pháp kiểm tra, thử nghiệm.

- Xác định sau khi xem sơ bộ: Trong hợp đồng phương pháp này thể hiện bằng những từ “đã xem và đồng ý”. Người mua được quyền xem toàn bộ lô hàng trong 1 thời gian quy định. Người bán bảo đảm chất lượng hàng như người mua đã xem và đồng ý. Thực tế, người bán không chịu trách nhiệm về hàng đã được giao nếu trong đó có những yếu điểm mà người mua không phát hiện ra khi xem và không báo trước khi thực hiện hợp đồng. Phương pháp này áp dụng trong đấu giá và thường là hàng lấy từ kho ra.

- Xác định theo hàm lượng chất trong hàng hóa. Phương pháp này đòi hỏi hợp đồng quyết định bằng % lượng cho phép tạp chất. Áp dụng với hàng kim loại, hợp kim, quặng, dầu ...

- Xác định hàng theo sản lượng thành phẩm. Hợp đồng lập chỉ số lượng sản phẩm cuối cùng từ nguyên liệu như bột đường từ gạo, dầu từ hạt ... Chỉ số này quy định bằng tỷ lệ tương đối hay bằng đại lượng tuyệt đối.

- Xác định theo nhãn hiệu hàng hóa. Áp dụng hàng có đăng kí chất lượng và có uy tín trên thương trường.

- Xác định theo trọng lượng tự nhiên. Áp dụng cho hàng ngũ cốc

- Xác định theo biểu kê các thông số kỹ thuật. Phải nêu tên tổ chức, cá nhân lập biểu kê và viện dẫn những chỉ số cơ bản của biểu kê.

- Xác định theo hiện trạng hàng hóa. Áp dụng cho hàng hóa tươi sống có mùi vị, màu sắc, độ chín không ổn định. Người bán không chịu trách nhiệm về tình trạng xấu khi vận chuyển.

- Xác định theo phẩm chất bình quân tương đương. Áp dụng cho hàng ngũ cốc, thực phẩm.

6. Bao bì, mã hiệu hàng hóa

Thường gắn với hợp đồng xuất nhập khẩu hoặc gia công hàng hóa. Bao bì không chỉ có chức năng bảo quản mà còn chức năng thông tin, thẩm mỹ, khuyến trương sản phẩm. Trong điều kiện kinh tế thị trường, các doanh nghiệp sản xuất quan tâm đến chất lượng và hình dáng bao bì về kích cỡ, chất lượng, đóng gói hàng hóa, ký mã hiệu. Nội dung ký mã hiệu phải đầy đủ các dấu hiệu đặc trưng từng loại hàng: tên hàng, cơ sở sản xuất, số lượng, ngày sản xuất, hết hạn, cách vận chuyển, bảo quản,...

Trong hợp đồng cần phân biệt bao bì bên ngoài (hòm, hộp carton, container...) và bao bì bên trong gắn với hàng hóa và các điều kiện giá cả bao bì liên quan.

7. Thời gian giao nhận

Gắn với hợp đồng mua bán ngoại thương. Cụ thể:

- Thời gian giao nhận: ghi rõ thời gian cụ thể trong hợp đồng, chia theo đợt, ngày, tháng ... Có thể lập phụ lục với lịch giao nhận chi tiết gắn với tình hình thực

tế. Nếu giao nhận thường xuyên thì cần chia theo yêu cầu của bên mua để đáp ứng yêu cầu của thị trường, không cần dàn đều theo quý, tháng,...

- Địa điểm giao nhận: thỏa thuận địa điểm phù hợp với khả năng đi lại của phương tiện vận chuyển, cố gắng giao hàng thẳng từ nơi sản xuất tới nơi tiêu thụ bỏ các khâu trung gian không cần thiết

Trách nhiệm và chi phí vận chuyển do 2 bên thỏa thuận.

- Phương thức giao nhận: Nguyên tắc đầu giao và đầu nhận áp dụng cùng phương thức. Nếu vận tải liên vận thì bên vận tải phải đảm bảo an toàn cho hàng hóa ở đầu nhận và đầu giao cuối cùng.

- Điều kiện của người đại diện đến nhận hàng: Phải xuất trình các giấy tờ đảm bảo tin tưởng để nhận hàng:

- + Giấy giới thiệu của cơ quan bên mua;
- + Phiếu xuất kho của cơ quan bên bán;
- + Chứng minh nhân dân;
- + Các loại giấy tờ khác nếu cần: vận đơn, L/C, ...

Với hợp đồng liên danh, cần chú ý đến tiến độ góp vốn bảo đảm không sai lịch trình làm chậm quá trình triển khai dự án

8. Bảo đảm và hướng dẫn sử dụng

Mỗi loại hàng có đặc điểm, quy cách, tính chất kỹ thuật riêng. Do đó bên mua và bên bán cần thỏa thuận thời gian, trách nhiệm bảo hành cụ thể. Cần chú ý những trường hợp bảo hành không phổ biến như: phụ tùng thay thế, thiết bị chống mòn, sự hao mòn tự nhiên của thiết bị, thiệt hại do bảo dưỡng không đúng hoặc cầu thả, xếp hàng lên xe quá trọng tải, sử dụng sản phẩm không đúng quy định ... Trường hợp máy móc thiết bị nhập khẩu, thì điều khoản này rất quan trọng vì tạo điều kiện bên mua rút ngắn thời gian đưa vào sử dụng và tiết kiệm chi phí. Tuy nhiên nếu thiết bị bị hỏng không do người bán sản xuất thì người bán sẽ giơ hạn trách nhiệm ở việc cung cấp những thiệt hại xảy ra với điều kiện người bán phải cung cấp chính xác về phạm vi trách nhiệm của người cung cấp máy móc thiết bị đó.

9. **Giá cả (HÀNG: điều 9 - 12)**

Đối với hợp đồng XNK, khi định giá hh cần nêu rõ đồng tiền tính giá, phương pháp đánh giá và các đk bảo đảm giá hh. Một vấn đề thường được quan tâm nhất trong hợp đồng là mức giá bao nhiêu là có thể ký kết được.

a, Xác định đơn giá tính giá

Căn cứ vào tính chất hàng hóa và tập quán buôn bán trên thế giới để xác định đơn vị tính giá như:

- Dựa vào đơn vị đo lường phổ biến cho mặt hàng đó như: kg, tấn, đo trọng lượng; m, lít, m³, đo thể tích; chiếc, tá, trăm... đo số lượng vật rời.
- Đối với quặng, hóa chất có thể căn cứ vào một đơn vị trọng lượng, kèm với hàm lượng thành phần chính trong hàng hóa

Nếu tính giá theo trọng lượng phải quy định rõ trọng lượng tịnh, trọng lượng cả bì hay trọng lượng cả bì coi như tịnh. Hai bên cũng cần thỏa thuận về giá bao bì có được trong giá hàng hóa không.

b, Đồng tiền tính giá

Giá hàng hóa có thể được tính bằng đồng tiền của quốc gia bên bán, bên mua hoặc của nước thứ ba. Việc chọn đồng tiền thanh toán cũng chịu ảnh hưởng lớn của tập quán buôn bán quốc tế. Ví dụ, trong mua bán cao su, kim loại, người ta tính bằng đồng bảng Anh; trong hợp đồng mua bán sản phẩm dầu mỏ, lông thú tính bằng USD.

Nhìn chung, các bên thường sử dụng đồng tiền có khả năng chuyển đổi cao và tương đối ổn định. Trong trường hợp đồng tiền thanh toán có thể biến động, cần thỏa thuận trước điều kiện đảm bảo giá theo những biến động do thay đổi tỷ giá hối đoái gây ra.

c, Phương pháp định giá

Vì thời điểm ký kết và thời gian thực hiện hợp đồng không giống nhau, thậm chí rất khác biệt cho nên các bên tham gia hợp đồng phải thỏa thuận phương pháp định giá sao cho thích hợp.

- Giá cố định thường được quy định khi ký kết và không thay đổi trong suốt quá trình thực hiện hợp đồng.

- Giá di động được xác định vào thời điểm ký hợp đồng nh sau đó có thể được điều chỉnh lại nếu thấy trên thị trường giá mặt hàng này đã thay đổi vào thời điểm giao hàng. Loại giá này thường quy định với mặt hàng lương thực, thực phẩm, nguyên liệu cung cấp theo hợp đồng dài hạn.

- Giá trượt là giá tính vào thời điểm thực hiện hợp đồng bằng cách xem xét lại giá cơ sở trong hợp đồng có tính đến mức biến động chi phí sản xuất trong quá trình thực hiện hợp đồng. Giá trượt thường được áp dụng đối với những mặt hàng có thời gian sản xuất khá dài như thiết bị công nghiệp, tàu biển,...

- Giá quy định sau là giá được xác định trong quá trình thực hiện hợp đồng. Trong hợp đồng chỉ thỏa thuận những điều kiện và nguyên tắc định mức giá.

Đối với hợp đồng mua bán máy móc, thiết bị, cần phải có giá ghi chi tiết từng bộ phận hoặc dây chuyền sản xuất để tránh tình trạng bên nước ngoài nâng giá máy móc, thiết bị. Việc ghi giá chi tiết còn là căn cứ để cơ quan thẩm định đánh giá được tình trạng máy móc, thiết bị và giá chuyển giao có phù hợp với mặt bằng giá thế giới hay không. Việc xác định chính xác giá chuyển giao công nghệ là cơ sở để đánh giá đúng tỷ lệ góp vốn của bên nước ngoài trong vốn pháp định của doanh nghiệp. Đây là cơ sở để tính toán mức lợi nhuận và việc bố trí cán bộ tham gia hội đồng quản trị hợp lý.

10. Điều khoản thanh toán

a, Đồng tiền thanh toán

Đồng tiền thanh toán thường là các ngoại tệ chuyển đổi tự do như đồng Đôla Mỹ, Yên (Nhật), Frăng (Pháp), Bảng (Anh), DM (Đức). Việc lựa chọn đồng tiền thanh toán phải thận trọng vì có sự biến động của tỷ giá hối đoái. Chẳng hạn, đồng Yên Nhật đang lên giá, vì vậy, việc vay tiền, thanh toán phải thận trọng để tránh tình trạng thiệt hại về mặt lợi ích. Có trường hợp một doanh nghiệp XNK vay đồng Yên và trả bằng Đôla Mỹ để mua tàu biển. Doanh nghiệp này tiến hành thanh toán

tiền trong 4 năm. Trong quá trình thanh toán, do đồng Yên mất giá so với Đôla Mỹ, doanh nghiệp này phải trả gần như xong nợ nhưng vẫn còn nguyên gốc.

b, Thời hạn thanh toán

Trong hợp đồng các bên thường xác định thời hạn thanh toán cụ thể. Nếu thời hạn không được ấn định một cách trực tiếp hoặc gián tiếp thì việc thanh toán sẽ được tiến hành sau một số ngày nhất định kể từ ngày người bán thông báo cho người mua về việc hàng chuyển sang quyền sở hữu của người mua.

c, Phương thức thanh toán

Việc thanh toán hợp đồng được tiến hành theo các phương thức sau đây:

- Thanh toán bằng trao đổi hàng
- Thanh toán thông qua phương thức chuyển tiền
- Thanh toán thông qua phương thức nhờ thu
- Thanh toán thông qua phương thức L\C
- Thanh toán thông qua phương thức ghi sổ
- Thanh toán thông qua phương thức thư đảm bảo trả tiền

Mỗi phương thức thanh toán trên có những đặc điểm nhất định, vì vậy phải thận trọng khi lựa chọn phương thức thanh toán sao cho hợp lý nhất. Hiện nay phương thức thanh toán L\C là phương thức được sử dụng phổ biến nhất.

11. Điều khoản về khiếu nại và trọng tài

Điểm cần chú ý ở đây là thủ tục khiếu nại và cách thức giải quyết khiếu nại. Cơ quan trọng tài nào sẽ giải quyết khiếu nại. Lúc nào thì các bên tiến hành khiếu nại. Các tổ chức đó phải đảm bảo được các bên chấp nhận. Trọng tài xử lý có thể là trọng tài Việt Nam, trọng tài nước ngoài hoặc trọng tài quốc tế. Nếu đối tác chỉ sẵn sàng đồng ý với một tòa án nước ngoài thì tòa án phải thuận tiện cho việc kinh doanh về địa điểm, các mối quan hệ và khả năng xử lý sự việc xảy ra. Tòa án nước ngoài được chọn nên ở trên lãnh thổ của nước có các tài sản của đối tác để trong TH cần thiết, những tài sản này có thể mang ra để thực hiện hợp đồng. Nếu quyền tài phán của tòa án một nước mà phía đối tác không có tài sản gì thì phải chọn tòa

án ở nước mà ít nhất các quyết định của tòa án đó phải được thừa nhận và có hiệu lực ở nước mà đối tác có tài sản. Tuyệt đối tránh các điều khoản về tòa án có tính chất “duy nhất” trừ TH chứng thực sự thuận lợi vì những nguy cơ về tòa án “ duy nhất” rất tiềm tàng trong xét xử dễ gây thiệt hại cho các bên.

12. Điều khoản về các trường hợp bất khả kháng

Trong TH bất khả kháng thì giải quyết như thế nào. Trách nhiệm của các bên được miễn giảm ra sao. Tất cả các TH này đều phải có giải trình chi tiết trong hợp đồng.

Câu 4:

➤ ***Trình bày nội dung của từng loại hợp đồng trong kinh doanh quốc tế.*****(LAN PHƯƠNG)**

1. Hợp đồng trong lĩnh vực đầu tư

Các hợp đồng trong lĩnh vực đầu tư thường là hợp đồng liên doanh, hợp đồng hợp tác kinh doanh, hợp đồng chuyển giao công nghệ, hợp đồng mua bán lixang, hợp đồng xây dựng-kinh doanh-chuyển giao (BOT), hợp đồng xây dựng-chuyển giao-kinhdoanh (BTO), hợp đồng xây dựng-chuyển giao (BT).

Đối tượng của các hợp đồng đầu tư trực tiếp nước ngoài là các hoạt động đầu tư trực tiếp nước ngoài. Đây là việc tổ chức các mối quan hệ giữa các đối tác trong và ngoài nước trong hoạt động kinh doanh, sản xuất và xây dựng công trình... để thực hiện các mục tiêu kinh doanh.

Chủ thể của các hợp đồng đầu tư quốc tế là các tổ chức kinh tế trong và ngoài nước có tư cách pháp nhân. Đối với bên nước ngoài, các chủ thể là các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế có tư cách pháp nhân. Trong một số trường hợp, các chủ thể hợp đồng này là các đại diện có thẩm quyền nhà nước hoặc đại diện của các chính phủ (Xí nghiệp liên doanh dầu khí Việt-Xô (Viétovpetrol)) được thành lập trên cơ sở đại diện của Chính phủ Việt Nam và chính phủ Liên Xô trước đây, nay là chính phủ nước Cộng hòa Liên bang Nga.

Phạm vi của hợp đồng chỉ giới hạn trong các hoạt động đầu tư trực tiếp nước ngoài của các nhà đầu tư nước ngoài. Những hoạt động đầu tư gián tiếp, đầu tư theo hình thức tài trợ phát triển chính thức (ODA) không phải là đối tượng điều chỉnh của loại hợp đồng này.

Thời hạn của hợp đồng theo pháp luật về đầu tư nước ngoài quy định. Thời hạn này có thể là 15 năm, 20 năm hoặc 70 năm.

* Hợp đồng chuyển giao công nghệ:

Đối tượng của hợp đồng chuyển giao công nghệ là sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, bí quyết kỹ thuật, nhãn hiệu, tên gọi xuất xứ hàng hóa.

Phạm vi của hợp đồng chuyển giao công nghệ là các hoạt động chuyển giao công nghệ nước ngoài vào Việt Nam theo qui định của Bộ luật dân sự nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Những vấn đề cần chú trọng trong hợp đồng chuyển giao công nghệ là việc buộc bên nhận công nghệ mua nguyên liệu, vật liệu, tư liệu sản xuất, sản phẩm trung gian hoặc sử dụng nhân lực từ nguồn do bên giao chỉ định, khống chế quy mô sản xuất, giá cả phạm vi tiêu thụ sản phẩm, hạn chế thị trường xuất khẩu của bên nhận, hạn chế bên nhận nghiên cứu và phát triển công nghệ được chuyển giao, vấn đề môi trường, xử lý chất thải, an toàn lao động... Cũng có trường hợp, việc chuyển giao công nghệ cần sự can thiệp của Chính phủ

2. Hợp đồng trên lĩnh vực xuất nhập khẩu

Hợp đồng trong lĩnh vực thương mại quốc tế như hợp đồng xuất khẩu, hợp đồng nhập khẩu, hợp đồng gia công quốc tế, hợp đồng ủy thác xuất khẩu, hợp đồng ủy thác nhập khẩu...

Đối tượng của hợp đồng xuất nhập khẩu hàng hóa là các hoạt động xuất nhập khẩu hàng hóa. Những hàng hóa được phép xuất nhập khẩu là những hàng hóa nằm trong danh mục các hàng hóa được phép xuất nhập khẩu của Nhà nước.

Chủ thể của hợp đồng xuất nhập khẩu là các cá nhân hoặc tổ chức có tư cách pháp nhân được quy định trong các văn bản pháp luật về xuất nhập khẩu. Các cá nhân và tổ chức này phải có tư cách pháp nhân được thành lập theo pháp luật, có lượng vốn lưu động tối thiểu là 200.000 USD và phải có đội ngũ cán bộ có đủ trình độ nghiệp vụ để tham gia hoạt động xuất nhập khẩu, đóng đủ lệ phí mỗi lần xuất nhập khẩu là 1 triệu đồng Việt Nam.

Phạm vi của hợp đồng xuất nhập khẩu là các hoạt động xuất nhập khẩu theo quy định của pháp luật về xuất nhập khẩu. Những điều khoản thường xảy ra tranh chấp của loại hợp đồng này về điều khoản giá cả, chất lượng, thanh toán.

Trong hợp đồng xuất nhập khẩu, một yếu tố quan trọng là phải lựa chọn hệ luật áp dụng. Luật được lựa chọn có thể là luật quốc gia của một trong những bên của hợp đồng với điều kiện bên kia chấp nhận. Luật được chọn này có thể là luật quốc

gia của một nước trung lập như luật Thụy Sĩ, luật Úc, luật Thụy Điển. Để tìm luật áp dụng thích hợp cho hợp đồng, có thể căn cứ vào hội đồng xét xử, địa điểm xét xử, địa điểm các bên đàm phán và ký kết hợp đồng, địa điểm các bên thực hiện nghĩa vụ trong hợp đồng, hệ thống luật pháp sẽ áp dụng, dẫn chiếu...

3. Hợp đồng khác:

VD: Hợp đồng lao động

Đối tượng của hợp đồng lao động là các quan hệ lao động giữa người sử dụng lao động với người lao động.

Chủ thể của hợp đồng lao động là các tổ chức, cá nhân sử dụng lao động và người lao động.

Phạm vi hợp đồng lao động là các quan hệ lao động liên quan đến thời gian, địa điểm lao động, tiền lương, bảo hiểm, giờ làm việc, nghỉ ngơi, tranh chấp lao động...

Ngoài ra còn có hợp đồng xây dựng và hợp đồng đấu thầu

➤ *Ví dụ về việc ký kết hợp đồng trong kinh doanh quốc tế (TUYỂN)*

HỢP ĐỒNG MUA BÁN GẠO

(Số 018/NVF-GL 1999)

Giữa **GALLUCK LIMITED**

Phòng A.3/F, Causeway Tower,

16 -22 Đường Causeway

Vịnh Causeway HONGKONG

Tel: 8479900, 8976422: Fax: 4839200

Telex: 57889 WSGTC HK (sau đây gọi là người Mua)

Và

Công ty xuất nhập khẩu lương thực Hà Nội

40 đường Hai Ba Trung , Hà Nội VIETNAM

Tel: 328999, Telex: 328492 - VNF VT

Địa chỉ điện tín : VINAFOOD HANOI (sau đây gọi là người Bán)

Hai bên cùng đồng ý đối với hợp đồng mua và bán gạo trên cơ sở điều kiện như sau:

1. Tên hàng: Gạo trắng Việt Nam
2. Quy cách phẩm chất:
 - Tấm: tối đa 35%
 - Thủy phần: tối đa 14,5%
 - Tạp chất: tối đa 0,4%
 - Gạo vụ mùa 1998-1999
3. Số lượng: 100.000 MT trên dưới 5% theo sự lựa chọn của người bán
4. Giá cả: 2USD một MT(tịnh) giao hàng tháng 6 đến tháng 9- 1999
 - a- Lót hàng, cốt tính vào tài khoản của chủ tàu/ người mua
 - b- Chi phí kiểm kiện ở trên cầu cảng đi được tính vào tài khoản của người bán (do người bán chịu)
 - c- Chi phí kiểm kiện trên tàu được tính vào tài khoản của người mua/ chủ tàu
 - d- Tất cả các khoản thuế xuất khẩu ở nước xuất xứ do người bán chịu
 - e- Tất cả các khoản thuế nhập, thuế khác ở nước đến ... và ở các nước bên ngoài Việt Nam sẽ được tính vào tài khoản của người mua
5. Thời hạn giao hàng: 20-25 ngày sau ngày mở L/C
6. Bao bì: Gạo phải được đóng trong bao đay mới trọng lượng tịnh mỗi bao 50kg, khoảng 50,6 kg cả bì, khâu tay ở miệng bằng chỉ đay xe đôi thích hợp cho việc bốc vác và vận tải đường biển; người bán sẽ cung cấp 0,2% bao đay mới miễn phí ngoài tổng số bao được xếp trên tàu.
7. Bảo hiểm: Người mua sẽ chịu
8. Kiểm tra và xông khói:
 - a- Giấy chứng nhận chất lượng, trọng lượng và bao bì do Vinacontrol cấp ở cảng xếp hàng hóa tính chất chung thẩm và chi phí do người bán chịu
 - c- Thời gian xông khói không tính là thời gian xếp hàng
9. Các điều khoản về xếp hàng:
 - a. Người mua sẽ thông báo ETA của con tàu và các nội dung chi tiết của nó 15 ngày (sau khi tàu nhổ neo) và thuyền trưởng sẽ thông báo ETA của tàu, khối lượng sẽ được xếp lên tàu và những thông tin cần thiết khác 72/48/24 giờ trước khi tàu đến cảng xếp hàng

b- Thời gian xếp hàng bắt đầu tính từ 1h trưa nếu NOR được trao trước buổi trưa và từ 8h sáng của ngày làm việc tiếp theo nếu như NOR được trao vào buổi chiều trong giờ làm việc, trong trường hợp tàu đợi để thả neo vì cảng tắc nghẽn thì thời gian xếp hàng được tính sau 72 giờ kể từ khi trao NOR

c- Tốc độ xếp hàng: 800 MT mỗi ngày làm việc liên tục 24h thời tiết cho phép làm việc, chủ nhật, ngày nghỉ được trừ ra thậm chí nếu có sử dụng, trên cơ sở có ít nhất từ 4 đến 5 hầm tàu/hầm hàng làm việc bình thường và tất cả các cần cầu/cần trục và cuộn dây tời sẵn sàng trong trạng thái tốt, nếu ít hơn thì tính theo tỷ lệ

d- Người bán sẽ thu xếp một địa điểm bỏ neo an toàn tại một cảng an toàn cho con tàu có sức chứa từ 10.000 MT - 20.000 MT để bốc hàng

e- Khoảng thời gian từ 17h chiều thứ bảy và ngày trước một ngày nghỉ cho đến 8 sáng của ngày làm việc tiếp theo không tính là thời gian xếp hàng thậm chí có sử dụng

f- Trước khi trao NOR, con tàu phải có giấy quá cảng, ngay sau khi tàu cập cảng (bỏ neo) , thuyền trưởng sẽ yêu cầu Vinacontrol kiểm tra các hầm tàu/hầm hàng và cấp giấy chứng nhận các hầm tàu/hầm hàng sạch khô, không có tác nhân gây hại và thích hợp để chở lương thực và những chi phí như vậy sẽ được tính vào tài khoản của chủ tàu và thời gian không tính là thời gian xếp hàng

g- Phạt xếp hàng chậm/ thưởng xếp hàng nhanh nếu có, sẽ theo như mức quy định trong hợp đồng thuê tàu chuyển; nhưng tối đa là 4.000/2.000 USD một ngày hoặc tính theo tỷ lệ và phải được giải quyết (thanh toán) trực tiếp giữa người mua và người bán trong vòng 90 ngày kể từ ngày kí B/L

h- Để có được những chứng từ giao hàng như:

- Các hoá đơn thương mại
- Giấy chứng nhận chất lượng, trọng lượng và bao bì
- Giấy chứng nhận xuất xứ

Bên có trách nhiệm phải thông báo các chi tiết về giao hàng bằng điện tín /telex/fax trong vòng 24h sau khi hoàn thành giao hàng

Vận đơn sẽ được cấp ngày sau khi hoàn thành việc giao hàng và trước khi xông khói và được giao ngay cho người mua để mua bảo hiểm

i- Trong trường hợp hàng hoá đã sẵn sàng để xếp lên tàu như đã được dự định trong hợp đồng này nhưng người mua không chỉ định tàu để bốc hàng thì tất cả rủi ro, thiệt hại, những chi phí có liên quan đến hàng hoá do người mua chịu trên cơ sở

đòi bồi thường thực tế của người bán ;ngược lại, nếu không hàng hoá để bốc lên tàu đã được chỉ định ở cảng bốc hàng, thì cước không sẽ do người bán trả trên cơ sở bản đòi bồi thường thực tế của người mua và người mua sẽ xuất trình những chứng từ sau cho Vietcombank để nhận P.B. (thời gian được tính từ 20-25 ngày kể từ ngày mở L/C)

- NOR có chữ kí của người bán

- Biên bản được kí giữa thuyền trưởng và người bán xác nhận rằng con tàu đã được chỉ định đã đến cảng xếp hàng để nhận số hàng trong hợp đồng nhưng người bán không có hàng để bốc lên tàu xác nhận của Vietcombank

10. Thanh toán:

a- Sau khi kí kết hợp đồng này, người mua hoặc người bán được chỉ định của người mua (SHYE LIAN(HK)- MANUFATURING CO.LTD hoặc người được chỉ định khác) sẽ telex đề nghị người bán mở P.B. với 1% tổng giá trị LC tại Vietcombank Hà Nội trong vòng 2 ngày người bán sẽ mở P.B. và thông báo cho người mua, sau đó, 4 ngày sau khi nhận được xác nhận của Vietcombank, người mua sẽ mở một L/C được xác nhận không huỷ ngang bằng điện tín phù hợp với hợp đồng này tại ngân hàng quốc tế hạng nhất thanh toán bằng T.T.R có thể chấp nhận được đối với 40.000 MT cho Vinafood Hanoi hưởng qua ngân hàng Ngoại thương Việt Nam

Đối với 60.000 MT người bán cũng chấp nhận rằng người mua hoặc người chỉ định của người mua sẽ mở một thư tín dụng thanh toán ngay có thể chuyển nhượng được không huỷ ngang bằng điện báo không phù hợp với hợp đồng này có thể chấp nhận với chuyển tiền bằng điện. trong trường hợp người bán yêu cầu xác nhận L/C, L/C sẽ được xác nhận với chi phí của người bán.

Trong trường hợp bốn ngày kể từ ngày người mua nhận được xác nhận của Vietcombank, nhưng L/C không được mở thì người bán sẽ thu hồi P.B từ Vietcombank và sau đó hợp đồng tự động được huỷ bỏ.

Người bán sẽ thu hồi P.B trên cơ sở xuất trình các chứng từ vận tải cho Vietcombank

b- Việc xuất trình những chứng từ sau đây cho ngân hàng Ngoại thương Việt Nam, được thanh toán trong vòng 3-5 ngày làm việc của ngân hàng sau khi nhận được bức telex đã được kiểm tra từ Vietcombank chứng tỏ rằng những chứng từ này đã được kiểm tra và phù hợp với các điều khoản của L/C

- Một bộ đầy đủ vận đơn sạch đã xếp hàng lên tàu ba bản gốc có ghi Cước phí trả sau

- Hoá đơn thương mại làm thành ba bản

- Giấy chứng nhận chất lượng, trọng lượng và bao bì do Vinacontrol cấp ở cảng bốc hàng sẽ có giá trị pháp lý cuối cùng được làm thành sáu bản

- Những chi tiết thông báo gửi hàng bằng điện tín/Telex/Fax trong vòng 24h sau khi hoàn thành việc bốc hàng

11. Bất khả kháng

Điều khoản bất khả kháng của Phòng Thương mại quốc tế (ICC ấn phẩm số 421) theo hợp đồng này được kết hợp thành 1 bộ phận trong hợp đồng này

12. Trọng tài:

Bất cứ sự khác biệt và/hoặc tranh chấp nào phát sinh từ và trong quan hệ với hợp đồng này mà không được giải quyết bằng thương lượng sẽ phải đưa ra xử theo luật và tập quán trọng tài của Phòng Thương Mại quốc tế ở Paris học những nơi khác do hai bên thoả thuận

13. Các điều khoản khác:

Bất cứ sự sửa đổi điều khoản và điều kiện nào của hợp đồng này phải được hai bên thoả thuận bằng văn bản

Hợp đồng này được làm thành 6 bản gốc bằng tiếng Anh, 3 bản cho mỗi bên

Hợp đồng này phụ thuộc vào xác nhận cuối cùng của người mua bằng telex (18 tháng 6 năm 1999 là muộn nhất)

Được làm ở Hà Nội, ngày 9 tháng 6 năm 1999

Người bán

Người mua

Giám đốc
hành

Giám đốc điều

(đã ký/đóng dấu)

(đã ký)

Nguyễn Đức

Eddy.S.Y.Chan