

出口日本必备

贸易技巧篇
便利小手册



- 你想知道日本买家是如何寻找供应商的吗？
- 如何利用互联网进行营销
- 日本贸易习惯
- 同行成功案例
- 日文商业信函
- 横式商用书信的格式
- 日本纺织行业资讯

第三期
Feb. 2008

GO →

一、你想知道日本买家是如何寻找供应商的吗？



调研报告显示，日本买家非常关注产品质量、供应商的回应速度等方面。面对广大的中国市场，如何才能找到可以长期合作的供应商，也是令他们发愁的事情。

一般他们都会通过以下几个途径来寻找自己的供应商：

1 通过参加展销会



2 通过专业服务机构来寻找供应商，如银行、商会等。



3 通过同行介绍



4 通过一些专业网站如：如alibaba等网站来取得供应商信息，或通过他们来知道更多相关供应商信息等。



二、如何利用互联网进行营销

和传统的营销手段相比，互联网营销有着便捷、快速沟通、成本较低等优点。但很多企业往往因为对网上营销手段缺乏认识，从而导致效果不好。网上企业、机构多如牛毛，如何才能让买家快速关注到你呢？互联网营销建议：



1 应该注意主动查询买家信息、引客上门。

2 丰富企业网站、让买家清晰看到公司信息、产品信息等。

3 线上经营和线下经营相结合，收到买家的询盘后做好跟进计划，让买家时时记得你。

4 电子商务是持久和不断更新的过程，可以根据企业资源，不断适时进行优化与调整。

三、日本贸易习惯

1 联络

日本人对于建立贸易关系非常谨慎，最初的交易如果有熟人介绍或者通过日本人认可的渠道，例如商会等去建立关系，就会事半功倍。



2 见面

日本商人人与人接触，喜欢使用名片，并且在见面一开始就交换，使相互介绍的过程显得非常正式。同时，名片还可作为有用的资料和今后交往的凭证。



3 礼仪

日本人传统的致意方式是鞠躬行礼，这时如果外国人点头或微微鞠躬将受到欢迎。在交换名片时用双手递交或接受，以示尊重。



4 谈判

日本公司的谈判过程通常非常缓慢，因此应该保持耐心。虽然日本企业决策时间较长，但一旦决定实施起来通常很有成效。



5 其它

日本人喜欢奇数，认为这是吉祥的数字，所以在贸易谈判报价时，尽可能不要使用偶数，而且要避免“4”字和“9”字。



6 排外性

对于想在日本市场上大量销售其产品的公司来说，与日本的批发商、零售商和用户保持密切的联系，制定销售网络计划及提供售后服务等至关重要，特别是要让日本的批发商、零售商和用户相信，其公司对日本市场有长远打算。



同行成功案例：一把小刀引来的定单

上海敏仪工贸有限公司与日本大创产业株式会社（日本最大的百圆连锁店集团）保持着每两个月24万人民币的订单，通过阿里巴巴平台取得的年销售额从0跃升至100万人民币。

“成交并非是一帆风顺的，第一年，除了每个月零星的几个买家询盘，没有获得一笔成交，但我却一直都不着急。因为我认为电子商务除了赚钱，还能让我们接触到‘新鲜’的客户。”在那些等待“兔子”的寂寞日子里，该司马总经理虽然对“亏赢”态度淡然，但行动上却毫不懈怠。他招聘了相关人员翻译日文询盘，还根据客户的意见不断扩充自己的产品种类。终于在一年多的沉寂过后，他们在2006年得到日本最大的百圆连锁店集团——大创产业株式会社的垂青。马总经理谈到，“日本人是注重细节的，有的时候一个小小的细节甚至能促成一笔订单。说一件很小的事情：大创来我们这里验厂的时候，我带他们去验货，而验货的时候要开箱。当时我没有像有些供应商一样‘粗暴地’对待包装箱，而是用小刀一点点小心地割开，把货拿回来给他们看。当场，他们就拍板成交。后来，大创的工作人员告诉我，之所以能那么快把订单交给我们，是因为我当时开箱时的动作感动了他们。”

< 上一页

四. 日文商业信函


不论何种书信都必须诚心诚意地写。坦率地写出所有的真实情况可以说是写信的要诀。但撰写商用书信时，除此之外还有几项要点，综合如下：

- 1 避免以个人立场，而是以公司立场来写
- 2 要点必须明确而没有遗漏
- 3 文章简洁而有要领
- 4 重视礼仪，注重社交性
- 5 不要忘记感激的心情



下一页 >

横式商用书信的格式(1)



株式会社△△商店
仕入部長 小林久也殿

発信番号→営第203号
日付←平成XX年1月24日

静岡市〇〇町1-2-3

住所社名は少し前に出る→ 株式会社〇〇精機

署名→営業部長 川崎信雄

一行あけて起筆からはじめる

拝啓 新緑の候、貴店にはますますご繁栄のことお慶び申し上げます。平素は格別のご愛顧を賜り、有難く厚く御礼申し上げます。

行を変えて本文にはいる

さて、このたび弊社員〇〇〇〇を、新製品ご説明のため御地方へ出張させることになりました。

貴店には、来るX月X日(月)午後、ご訪問させていただく予定でございます。

その節は、ご引見の上、多少にかかわらずご用命くださいますよう、お願い申し上げます。

まずはご通知かたがたお願いまで。 **敬具〇**

添書は一行あけて 結束の下は一字分あける

追って、新製品のカタログを同封いたしました。

< 上一頁

横式商用书信的格式(2)



株式会社△△商店
采购部长 小林久也殿

发信号码→ 営第203号
(日期) ←平成XX年1月24日

静岡市〇〇町1-2-3

(地址和公司名称稍提前) 株式会社〇〇精機

(发信人) → 营业部长 川崎信雄

(空一行从起笔开始写起)

敬启者：时值初春，贵店日益繁荣。平时承蒙特别爱顾，谨此表示深切的谢意。

(改行书写本文)

此次决定派遣敝公司职员〇〇〇〇前往贵地出差，以说明敝公司的新产品。并决定于X月X日(星期X)下午前往贵公司拜访，届时，敬请予以接见，不论数量多寡，请予以订购为禱。

谨此通知并奉托 **敬启〇**

(空一行写附启) **(结语下空一格)**

附启：随函附上新产品目录一份。



下一頁 >



← Back