

یادداشتی از مباحث

نمایشگاه بین المللی تخصصی:

۱- آدرس/کارت ویزیت نام: شرکت: آدرس: کشور: تلفن: دورنگار: ایمیل (پست الکترونیک):
۲- محدوده وظایف مدیر بازرگانی: مسئول خرید: ساخت/تولید: بازاریابی/فروش: تحقیق/توسعه/طراحی: امور مالی: امور اداری/امور سازمانی: رقیب: رسانه/تبلیغات:
۳- شاخه صنعت
۴- بخش اقتصادی بازرگانی: صنعت: توزیع کننده (پخش): خرده فروشی: صادر کننده: وارد کننده: مشاور: آموزش/علوم: قانون گذار: مصرف کننده:
۵- ساختار مشتری مشتری جدید: مشتری: کشور میزبان: کشور همسایه:

اتحادیه اروپا:
آمریکا/کانادا:
آمریکای لاتین:
آسیا:
استرالیا/اقیانوسیه:
سایر کشورهای اروپایی:
زبان مذاکرات:
زبان نامه نگاری:
۶- توضیحات
۷- موضوع بحث
کالای تولیدی:
گرایش:
☐ مثبت ☐ خنثی ☐ منفی
شکایات:
۸- نتیجه گیری
تحویل داده شده
کارت ویریت:
چشم انداز/بروشور:
لیست قیمت:
نمونه:
مسئول بحث در جلسه:
اسم:
دپارتمان:
۹- روز
قرار ملاقات ترتیب داده شده
تاریخ:
۱۰- بازدید در روز برنامه