

<<卓有成效的沟通>>

图书基本信息

书名：<<卓有成效的沟通>>

13位ISBN编号：9787121136924

10位ISBN编号：7121136929

出版时间：2011-7

出版时间：电子工业出版社

作者：黛安娜.布赫

页数：204

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<卓有成效的沟通>>

内容概要

领导者上传下达的10个沟通技巧

《财富》500强企业的咨询师，著有43本著作、被译成23种语言出版。

国际公认的公共演讲与商务沟通的专家黛安娜·布赫，针对无数人、无数企业抱怨的“沟通怎么那么难”，以她丰富的阅历与经验，给出了10个高效沟通的技巧：

信息要完整

保持关心与互动

言行要一致

听起来很容易，但正是它们，决定了你的沟通效果、你的影响力、你的领导力……

<<卓有成效的沟通>>

作者简介

黛安娜·布赫(Dianna Booher)

世界著名沟通培训公司——布赫咨询公司的CEO，该公司的客户包括了美国最大的500家企业中的22家。

布赫被Successful

Meeting杂志列为“21世纪的21位最佳演讲家”之一，这是专业演讲领域里极高的荣誉。

她著有43本著作、被译成23种语言出版，许多录音带、录像带及电子化教学资料都以她的著作为基础，帮助人们改善沟通技巧。

<<卓有成效的沟通>>

书籍目录

引言 一切只因缺乏沟通

胜出的机会

为什么会沦落到这一步田地

扫除所有沟通障碍

人们拒绝倾听的十大理由以及如何改变

第1章 是否正确

风气

谎言是从哪里起始的

原因

对策

讲真话

第2章 是否完整

人们吝啬透露细节的原因

实话实说

第3章 是否清晰

注意茫然的眼神

绕口令——可笑的方式

用大白话

从重点开始

措辞要准确

别被模板捉弄

提供背景信息

考虑自身风险

确保非语言暗示和言谈一致

表达方式因人而异

再三重复

第4章 是否故意表达不清

六大沟通风格

分辨因“面子”说的客套话

沟通要直截了当

扔掉那些没有意义的言辞

就事论事

第5章 是否一致

为什么人们会对上司不屑一顾

审视细节

依约执行

执行规则

给予奖励

言出必行

娱乐守则

第6章 你值得信赖吗

外表

语言

物以类聚，人以群分

第7章 你是否关心并保持互动

<<卓有成效的沟通>>

平等待人

推己及人

措辞恰当

“关切”地聆听

因时因地来判断对方的反应

多听多做，做了再说

勇于承认错误并赔礼道歉

第8章 要抓住当下吗

日常工作：速度的必要性

有计划地应对危机

少说废话

第9章 沟通时是否给人留下精干的印象

抓住重点

让信息过目难忘

明确概念

记住：事实不等于原因——不要只会罗列清单

让事实说话

用故事来加深印象

善用类比和比喻

观点要明确

表达要幽默

小心漏洞

准确传达信息

开场语要抓住人心

保持激情

简明扼要

不要采用“从前……”这样的格式

遇事不要踢皮球

知趣而退 不可在电子邮件中出现的内容

注意标点和语法

第10章 信息传递是否完整

问题不在问题本身

共享真实信息

不要置身度外

和他人一起分享

说出想法

及时告知相关人员

公开自己的观点

让回应成为习惯

鼓励有意义的谈话

引导有效工作

学会运用合适的方式

学会掌握各个环节的信息

结语

<<卓有成效的沟通>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>