

<<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>