

<<有效沟通>>

图书基本信息

书名：<<有效沟通>>

13位ISBN编号：9787500430278

10位ISBN编号：7500430272

出版时间：2001-05

出版时间：中国社会科学出版社

作者：克里斯.罗巴克(英)

页数：94

译者：任光艳

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>

<<有效沟通>>

内容概要

一切公司的良好运作都以其内部成员之间的彼此沟通为先决条件。

良好的沟通是取得成功的关键。

《自我发展导航译丛：有效沟通》的目的旨在告诉读者如何实现彼此之间的有效沟通与理解。

书中主要讲述了面对面交谈、电话交谈、书面交流等几种交流、沟通方式及其相应技能的训练和提高方案。

如果您能按照书中的方法去做，一定可以大大提高工作效率，获得意想不到的效果。

<<有效沟通>>

作者简介

克里斯·罗巴克 20年来一直致力于公司、项目小组和提高个人业绩的研究工作。一些国际性的公司、重要的研究所和英国军队都曾得到过他的帮助。现在，他是城市商业大学的讲师，同时任首都顾问团主席。他曾经接受过多家电台的采访。他的作品在许多国家大量发行。

<<有效沟通>>

书籍目录

1 引言沟通的重要性沟通能力提高带来的好处如何提高沟通技能2 我的表现如何自我评定的重要性团队里的“面对面”交流提出意见，表明态度电话的运用书面交流听的技巧协商一致3 做得更好交流如何进行良好沟通的第一步为表达信息做准备谈话方式因人而异如何选择沟通方式正确传达信息做好辅助工作确认对方是否准备就绪发布信息你的意思被完全理解了么正常沟通的障碍4 切实提高工作中的成功沟通团队里的“面对面”交流获得有用的反馈信息给他人反馈信息电话沟通书面交流如何写报告协商并达成一致意见5 自我完善提高沟通技能改善定期沟通的效果制定发展计划明确发展需要行动发展方案短期行动发展方案加强与老板的沟通6 展望未来通过团队简报会改善沟通状况“开放式”沟通和学习普遍适用的发展建议

<<有效沟通>>

章节摘录

最通常的一些传达方式并不能给对方以深刻的印象。

例如，每年一度的业绩评定总是传真到你手中，迅速而有效；但是，对此你会有些什么看法呢？

你或许会认为应该有人亲自来通知你这件事。

通常来说，如果某件事情或某条信息对于他人而言有特殊的含义，那么你应该至少打电话通知他，如果不能够面对面交谈的话。

消息中含有其他重要内容 面对面交谈时，你的举手投足、一颦一笑等等也都能给对方以信息。

例如，一个浅浅的微笑会使对方感到很放松。

在整个交谈的过程中，姿势要稍稍向对方倾斜，并且注视着他的眼睛，这样他就会感到你很值得信赖。

同样地，如果是你在听别人讲话，你的小举动也会引起他人的注意。

例如，他人讲话时你四处张望，那么，他一定会认为自己的发言令你感到厌倦了。

锻炼自己 为了正确地传达信息你必须随时随地注意去锻炼自己。

当这则消息必须面对面传达出去时，这一点就显得尤为重要。

你或许会认为，如果是面对一大群人发言，当然要提前准备并排练一下，但是，如果仅仅是两个人面对面交流，那就没有必要了。

其实，这样的看法是不正确的。

如果你所要讲的内容非常重要，你或许会发现，如果按你第一次所想的那样去讲，听上去并不确切。

并且当你演练的时候，尽量吸引听众的注意力——这将从另一个角度给你以信息，他们的反应如何？

他们是否正确理解了我的意思呢？ 如果信息将以文字形式传达出去，那似乎不可能进行提前练习了。

但是，可以通过另一种方式——反复诵读——达到同样的目的。

即使你只能读自己写的信件或备忘录，这样做也很有作用。

或许，你会发现匆忙中使用了不恰当的词或者并没有清楚地表明你的意思。

还有一个好办法，那就是别人帮你进行核实。

因为你自己检查的时候，大脑会自动“纠正”一些错误，但事实上它们还是没有被纠正。

.....

<<有效沟通>>

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>