

<<这样说最有效>>

图书基本信息

书名：<<这样说最有效>>

13位ISBN编号：9787302210030

10位ISBN编号：7302210039

出版时间：2009-10

出版时间：清华大学出版社

作者：杰克·格里芬

页数：272

译者：史锐

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>

<<这样说最有效>>

前言

为什么要读这本书？

当你开口说话时，语气上听起来要像你的生活完全依赖它一样。

因为事实的确如此，至少当你身处职场时是这样的。

也许你的谈话内容将决定你是否有能力支付本月的房租，也可能决定你是租房住还是拥有自己的房子，或者决定你的房子在市区还是在郊外。

工作与职业之间的不同点在于：消磨自己的时间、开出一张支票或者利用时间实现自我价值、提高自我满意度和赚取大量金钱。

在职场中，有效传达信息的方式往往关系到自我需求的满足，同时会让你和其他依赖你的人的生活发生重大改观。

有效传达信息。

你在职场中所做的任何事情都没有比传达信息更重要的，而且你每天都需要这样做。

本书提供了有力的字句、肢体语言以及沟通秘诀，可以帮助你掌握沟通战略以及文字或非文字沟通的各种可用模式。

这些战略与模式对今天的商界人士来说非常重要。

本书第2版是当今的一本沟通指南，其中的理论推测非常少，主要提供了大量实用的提示、建议和案例，这些案例来源于现实世界、应用于现实世界，无论你是面对面沟通还是通过网络沟通。

现实世界中的实用沟通工具 本书提供了现实世界中实现成功沟通的工具，以及如何运用这些工具的技能。

此外，你还可以发现很多诊断性的自测题。

通过帮助你准确地找出提高沟通效率所需要的各种技能，这些自测题可以为你节省很多时间。

我们再回到“现实世界”中，工具和技能都很不错，但如果没有得到有效利用，它们不会发挥很大作用。

在每一个步骤，本书都会告诉你如何使用适合不同商务情境的工具。

这里的重点将放在实践方面，而不是理论知识方面。

通过阅读本书，你将得到以下两种工具和技能：准备沟通的能力和有效沟通时所需要的能力。

在第一部分，你将完成一项特别测试，帮助你确定当前沟通技能的有效性，其中包括你的文字品质和非文字品质。

此外，你还会学习到一整套核心的单词和词组，所有商业词典中都会涉及本部分内容。

<<这样说最有效>>

内容概要

身为职员还是管理者，几乎每时每刻都要面临沟通的问题，与客户、上司、同事、下属等的口头或书面交流占据了我们的大部分工作时间。

更重要的是，商业社会的运转离不开有针对性的和效率的沟通。

企业对经济环境和竞争对手的了解、战略决策的制定与执行、顾客满意度的提高都直接取决于沟通的质量。

本书以“职场沟通技巧”为主题，焦点是职场情景，对象则是职场中互动最密切的、频繁的同事、上下级、合作伙伴和客户等，内容涵盖“找到工作”、“获得升职”、“成功推销”、“建立自己的客户群”和“扩展关系网”等部分，从理论与实践两个角度帮助读者认识自我心像与沟通模式，培养主动积极、坦然诚恳、承诺负责的沟通心态，并通过对沟通的基础、障碍、模式、基本技巧、常见场景的阐述帮助读者理解并掌握团队中人际沟通的重要技能，创造出双赢式沟通，以便应对当前电子化信息沟通的发展趋势，同时提升我国管理者对管理各核心技能的再认识与实践执行力，帮助他们掌握管理技巧与提升管理影响力。

<<这样说最有效>>

作者简介

杰克·格里芬（Jack Griffin）美国知名沟通及营销专家，曾担任过多位联邦政府高级官员的顾问，以及多家大型企业的沟通顾问，著有多本职场沟通和市场营销的相关书籍，例如The Complete Handbook of Model Business Letters、How to Say It Best、The Business Speakers Almanac、The Lifetime Guide to Business Letters等。

译者简介：史锐，经济学学士，管理学硕士，现任职于对外经济贸易大学国际商学院，主要学术领域包括跨文化管理、人力资源管理和战略管理。

译著有《营销调研精要》、《跨国管理》、《质量管理》、《领导力教程——理论、应用与技能培养》等。

<<这样说最有效>>

书籍目录

第一部分 为成功沟通做好准备 第1章 你传达信息的能力如何 测试你的沟通效率 上述测试的含义 第2章 建立自己的文字和非文字词库 商务人士必备的50个词语 应该避免使用的50个词语 非文字词库：基本要点 需要注意的25个非文字陷阱 作为接收端 第3章 委婉地拒绝别人 有效争论的三个目标 抓到兔子 对事不对人 争论 归纳论据：说服别人的三种模式 组合起来 小结 第4章 以光的速度沟通 打扫房间 即兴完成的数字信息 电子邮件的礼仪 安全问题 小结第二部分 如何处理具体的情境和人 第5章 有效传达信息——找到工作 测试你在面试中的悟性 面试中使用的词语 面试中使用的短语 面试中避免使用的词语 面试中避免使用的短语 面试中的肢体语言战略 求职面试中应该避免的肢体语言 为面试做准备：表现自然 准备好自己的面试用品包 做好面试前的调查 面试时的着装 要想回答正确，必须听清楚问题 不合适的问题(以及如何回答) 面试中应该问的十个问题 得到工作邀请的五个步骤 在面试中谈钱 第6章 有效传达信息——与上司沟通 测试你与老板沟通中的悟性 与老板沟通时使用的词语 与老板沟通时使用的短语 与老板沟通时避免使用的词语 与老板沟通时避免使用的短语 与老板沟通时的肢体语言战略 与老板沟通时应该避免的肢体语言 如何与情绪化的上司沟通 谈判加薪问题 升职谈判 推广新的构想或项目 关于最后期限的谈判 接受工作分派 拒绝工作分派 协作环境中的沟通 第7章 有效传达信息——与同事沟通 第8章 有效传达信息——与下属沟通 第9章 有效传达信息——与潜在客户沟通 第10章 有效传达信息——与当前客户沟通 第11章 有效传达信息——处理赊销、催款与客户抱怨 第12章 有效传达信息——与卖方和供应商沟通 第13章 有效传达信息——与出借人和投资人沟通

章节摘录

第2章 建立自己的文字和非文字词库 我们可以研究一下关于沟通和劝说的各种理论，看起来这些理论是无穷无尽的。

首先讨论沟通者诚信度、在提高说服力时利己主义的作用、组织论据的重要性、成员身份对可信度的影响、性格对说服力的影响以及时间推移对观念形成与维持的影响等问题。

如果你有足够时间考虑的话，这些方面都非常重要。

但是这个“如果”非常重要，我们是在开玩笑吗？根本就没有所谓的“如果”。

你没有这样的时间，当然更没有足够的时间采用曲折的理论途径进行商务沟通。

我们先不讨论战略问题，而是先讨论沟通的基础：文字。

商务人士必备的50个词语 最常用的前三个词语极其简单： 我们(we) 我们(us) 我们的(our) 它们真的如此简单吗？ 沟通主要是“我”和“你”之间的交流。

虽然沟通试图弥补“我”和“你”之间的差距，但它却继续界定和重申了这种差距。

我想要这样，而你想要那样。

要想提高沟通效率，最基本的做法就是把“我”和“你”转变为“我们”。

在尽可能的情况下，沟通之初首先要确定双方共同的兴趣、关注点和利益。

当你和一名火箭科学家谈话时，他不可能对你的需求比对他自己的需求更感兴趣。

吸引其他人注意力的一种方法是抛弃和忘掉自己的需要与需求，把整个沟通过程集中在对方身上。

当然了，这种做法并非永远值得推荐，而且有时候是不可能做到的。

更实际的目标是发现双方的共同点，可以把“我”和“你”转变为“我们”的方面，兴趣、需要和需求都是双方共有的。

这是所有沟通的重要基础，尤其是在商务领域，因为商务起源于价值之间的相互交换。

<<这样说最有效>>

编辑推荐

沟通技巧的高低往往决定了一个人职业生涯最终能达到的境界。

《这样说最有效：高效沟通开启职场晋升路(第2版)》提了非常实用的沟通技巧，可以为你的表现加分，给上司留下好印象、激励你的员工、得到更有前途的工作机会，更有效率地与同事和客户合作。这上全新升级版帮助读者学习沟通中的所有关键元素和核心技能，成为在当今瞬息万变的商业界中领先于人的必备读物。

自我测试题：评估自己在职场中的沟通效率 各种实用技巧、出色表达、专家建议
令人惊讶的事实：选择坐在会议桌顶端那个人旁边，将让你置身最弱势的境地 小窍门：帮助你
赢得强势地位(如果你处于弱势的话) 无意识的手势：可能会在瞬间内破坏你的语言表达效果
实用的战略：如何与上司谈判自己的期望薪酬等 理性的策略：如何与“难缠”的员工、上
司以及同事相处 如何在团队中发挥出色：无论你要与什么样的人合作 重要提示：如何提
高电子邮件沟通的效率和专业性 你能赚多少钱，何时获得升迁，过怎样的生活，完全取决于你在
职场中如何开口说话！

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>