

<http://iask.sina.com.cn/u/1644200877> 此处有大量书籍免费下载!

实用管理学译丛

本电子书仅供个人阅读研究所用，不得用于商业或其他非法目的。切勿在他处转发!

水隐醉月制作

CRYSTAL CLEAR COMMUNICATION

# 沟通的技巧

Kris Cole

■ 克里斯·科尔 著



CRYSTAL CLEAR COMMUNICATION

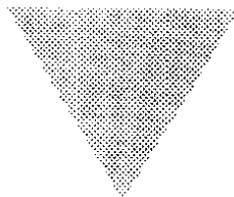


中央编译出版社



PRENTICE HALL

克里斯·科尔 著



# 沟通的技巧

刘永俊 李均洋 译

 中央编译出版社  
 PRENTICE HALL

(京权)图字 01-98-1976

Kris Cole

Crystal Clear Communication

本书中文简体字版由中央编译出版社和美国 Premier Hall 出版公司合作出版,未经出版者书面许可,不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

### 图书在版编目(CIP)数据

沟通的技巧/(澳)科尔(Kris Cole)著;刘永俊,李均洋译.-北京:中央编译出版社,1998.10

(实用管理学译丛)

ISBN 7-80109-261-9

I. 沟…

II. ①科…②刘…③李…

III. 人间交往

IV. C912.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 28833 号

## 沟通的技巧

---

出版发行:中央编译出版社

地 址:北京西单西斜街 36 号(100032)

电 话:66171396 66163377-618,617

经 销:全国新华书店

排:北京京鲁排印部(63044503)

刷:北京市朝阳区东方印刷厂

开 本:850×1168 毫米 1/32

字 数:188 千字

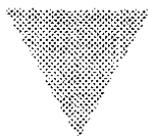
印 张:8.5

版 次:1999 年 5 月第 1 版第 2 次印刷

印 数:8001-12000 册

定 价:13.80 元

---



# 目 录

前 言 .....	1
序 言 .....	1
<b>第一部分 基础:理解与沟通 .....</b>	<b>3</b>
1. 我们所做的每一件事情都是在沟通 .....	5
2. 关键是你的表达方式 .....	15
3. 越过障碍——识别并扫除沟通过程中的障碍 .....	20
4. 行为孕育行为 .....	30
5. 穿别人的鞋走路,你不会有舒服的感觉 .....	36
6. 冲突配方:寻找共同点 .....	42

7. 沟通是双向的,你在获得的同时也要给予 .....	55
-----------------------------	----

## **第二部分 给予正确信息:用你自己的观点说明问题 .....** 59

8. 避免沟通中 11 种致命的过失 .....	61
9. 良好的开端将决定沟通的结果 .....	76
附录 1 实际练习标准答案 .....	84
10. 为了生动、清晰,选用你自己的词汇 .....	87
附录 2 “命令”和“打击”两个词汇的多种意义 .....	103
11. 用第一人称直截了当表述自己的意见 .....	104
12. 不要掩饰自己真实的观点 .....	120
13. 用“请求”不用“命令” .....	123
14. 在没有说明原因前不要说你喜欢什么 或不喜欢什么 .....	129
15. 使自己与他人和睦相处 .....	136

## **第三部分 收集正确信息:学会从对方的     角度去思考问题 .....** 153

16. 关注讲话者 .....	155
17. 倾听 倾听 再倾听 .....	161
18. 展现故事全貌 .....	174
附录 3 从封闭式到开放式问题 .....	178
19. 恰当的提问 .....	179

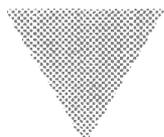
<b>第四部分 注视身体语言:通过身体语言 改进沟通效果</b> .....	191
20. 身体语言的基本原理 .....	193
21. 你的身体语言来源于你的内心 .....	195
附录 4 自我交谈是自尊的表现 .....	202
22. 第一印象的影响 .....	205
23. 控制你的身体语言 .....	209
24. 通过身体语言建立和谐的关系 .....	220
25. 关注其他人的身体语言 .....	226
<b>第五部分 以文字的形式进行沟通: 更清晰,更有说服力</b> .....	233
26. 简明扼要 .....	235
27. 文字叙述要有说服力并且易于理解 .....	244

略去词语的翻译)说明交流是心灵与心灵的沟通。

热烈祝贺此书的出版,这本书所提供的大量信息和宝贵的沟通技巧将使人们终生受益。

沃伦·米尔斯(Warren Mills)

博雷佩尔(Beaurepaire)



## 前 言

我们生活在一个巨大变革的时代，这种变革改变了我们的生活、工作和思维的方式，而这种变革来自于前所未有的信息时代。正如常言所说，知识就是力量。对于我们所有的人来说，重要的问题是如何获得和处理这些信息，使我们处理个人事物更有秩序和效率，使我们能够在这个充满合作的世界中发挥出更大的作用。我们可以通过与他人的有效沟通获取信息来达到我们的目的。

我们需要沟通技巧，这些技巧是我们的父母和师长不曾给予的。掌握这些技巧使我们能够更充分地了解我们自己和他人，并且能够给予他人所需的信息，获取和评价自己所需要的信息。

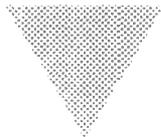
这些技巧是沟通的关键 克里斯·科爾的理论涉及了大量的现代思想，在某种程度上说她的叙述如水晶般清晰。她杰出的写作风格和呈现在书中明快的插图（很多地方完全可以

---

略去词语的翻译)说明交流是心灵与心灵的沟通。

热烈祝贺此书的出版,这本书所提供的大量信息和宝贵的沟通技巧将使人们终生受益。

沃伦·米尔斯 (Warren Mills)  
博雷佩尔 (Beaurepaires)



## 序 言

沟通是我们生活的主要部分。不论是语言或文字、符号、非语言、故意或偶然、积极或消极，沟通是我们所做的事情中必不可少的部分。事实上我们大多数人花费 50% ~ 75% 的工作时间，以书面形式、面对面的形式或打电话的形式进行沟通。而在交流中 80% 是以语言即说的形式进行的，那么说什么以及怎样说，是我们成功沟通的关键。

通过与他人沟通，可以实现我们的许多目标和抱负，使我们的工作取得显著的进展，使日常的工作计划圆满完成。

值得庆幸的是，有效的沟通是一种可以不断发展的技巧。它需要有意识地去实践，并在实践中勤思考。在交流中既要坦诚、直率，又不要使问题简单化。通过实践，我们的技巧将得到发展，人们之间的相互理解将会加深。

欢迎访问：电子书学习和下载网站 (<https://www.shgis.com>)

文档名称：《沟通的技巧》（澳）克里斯·科尔.pdf

请登录 <https://shgis.com/post/1679.html> 下载完整文档。

手机端请扫码查看：

