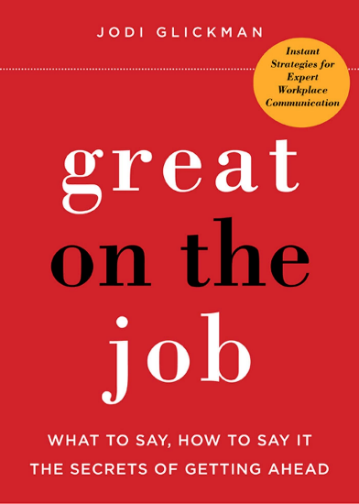
**图 书 推 荐**

**中文书名****：《这样沟通最有效：10种沟通技巧帮助你提高工作绩效（修订本）》**

**英文书名：GREAT ON THE JOB: WHAT TO SAY, HOW TO SAY IT, THE SECRETS OF GETTING AHEAD**

**作 者：Jodi Glickman**

**出 版 社：St. Martin’s Press**

**代理公司：ANA/Jessica**

**页 数：304页**

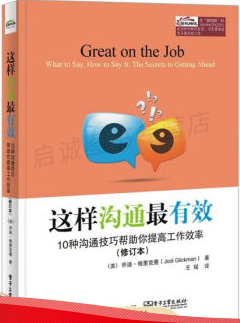
**出版时间：2011年5月**

**代理地区：中国大陆、台湾**

**审读资料：电子稿**

**类 型：职场励志**

**中文简体字版曾授权，版权已回归**

**中简本出版记录**

**书 名：《这样沟通最有效：10种沟通技巧帮助你提高工作绩效（修订本）》**

**作 者：（美）乔迪·格里克曼**

**出版社：电子工业出版社**

**译 者：王瑶**

**出版年：2015年4月**

**页 数：240页**

**定 价：35元**

**装 帧：平装**

[这样沟通最有效 (豆瓣) (douban.com)](https://book.douban.com/subject/10542651/)

**内容简介：**

乔迪·格里克曼是GOTJ项目的创始人，《这样沟通最有效：10种沟通技巧帮助你提高工作绩效》是其关于如何在职场中与人沟通的一本全新力作。

《这样沟通最有效：10种沟通技巧帮助你提高工作绩效》结合大量生动有趣的真实案例，阐述了如何与工作伙伴进行沟通，如何进行日常沟通，如何回答我们不知道答案的问题，如何推销自己，如何请假，如何寻求帮助，如何寻求反馈等。通过阅读本书，我们会收获宝贵的知识，帮助自己提高工作绩效，在职场中求生存、谋发展。本书中的所有案例都是以工作过程中的真实情境为基础，提出的策略巧妙而简便，列举的示例语句实用而得体。

**作者简介：**

作为GreatTheJob.com的首席执行官和创始人，**乔迪·格里克曼（Jodi Glickman）**热衷于培养团队领导者。她发起了一门开创性课程，为专业人士培养战术性的实用沟通技巧和策略，帮助他们在21世纪的工作场所发挥自身影响力和领导作用。在美国，这一课程已经培养出数万名最聪明的人才。

她的著作广受好评，包括《这样沟通最有效》（*Great on the Job*）、《说什么、怎么说》（*What to Say, How to Say It*）、《成功的秘密》（*The Secrets of Getting Ahead*）。她为《哈佛商业评论》（*Harvard Business Review*）供稿，也为TEDx做演讲（“为什么你应该停止寻找你喜欢的工作”）。

推特：@greatonthejob

**媒体评价：**

“成功职场的大师级培训班——若是希望在职业生涯中取得成功，必须读读《这样沟通更有效》。”

——基思·费拉齐（Keith Ferrazzi），《纽约时报》畅销书《永不独自吃饭》（*Never Eat Alone*）和《谁支持你？》（*Whose Got Your Back?*）的作者

“深思熟虑的务实之作。职业生涯告诉我，沟通这类‘软技能’若是未经磨炼，会带来各种负面影响。《这样沟通更有效》一书中，乔迪的见解入木三分：基本沟通能力会深刻影响商业交往和职业生涯，甚至毁掉它们。书中提供了各种各样的常见场景，并提出针对性建议。对专业人士来说，这本书有必要常备手边，因为成功总是取决于高质量沟通。”

——约瑟夫·托马斯（Joseph Thomas）康奈尔大学约翰逊管理学院（Johnson Graduate School of Management）院长

“若是想提高沟通技巧，这本书正适合。乔迪援引真实世界的案例，旨在解决商业沟通中最常见的问题：说什么以及如何说。她在书中提出了三步模型，这是提高效率、激发信心和岗位提升的高效工具。”

——威廉·J·怀特（William J. White），贝尔豪厄尔公司（Bell & Howell）前董事长兼首席执行官

“乔迪·格里克曼利用她在商学院、金融和创业等领域取得的成功，一步一步地教读者如何驾驭任何工作场所的任何对话，并从中取得预期的理想结果。将有效沟通从软技能转变为硬实力，《这样沟通最有效》可以帮助任何人联系和掌握沟通技巧，这是一种绝佳才华。”

——亚历山德拉·莱维特（Alexandra Levit），全国联合商业专栏作家

**《这样沟通最有效：10种沟通技巧帮助你提高工作绩效》**

第1部分 基本要素

第1章 学会问好与告别

第2章 谁都会的下载

第3章 积极也要有策略

第2部分 沿学习曲线向上

第4章 管理期望

第5章 寻求帮助

第6章 寻求反馈

第3部分 避免麻烦

第7章 回答问题

第8章 提起注意

第9章 管理危机

第4部分 推销自己

第10章 电梯演说

**感谢您的阅读！**

**请将反馈信息发至：版权负责人**

**Email**：[**Rights@nurnberg.com.cn**](mailto:Rights@nurnberg.com.cn)

安德鲁·纳伯格联合国际有限公司北京代表处

北京市海淀区中关村大街甲59号中国人民大学文化大厦1705室, 邮编：100872

电话：010-82504106, 传真：010-82504200

公司网址：[http://www.nurnberg.com.cn](http://www.nurnberg.com.cn/)

书目下载：<http://www.nurnberg.com.cn/booklist_zh/list.aspx>

书讯浏览：<http://www.nurnberg.com.cn/book/book.aspx>

视频推荐：<http://www.nurnberg.com.cn/video/video.aspx>

豆瓣小站：<http://site.douban.com/110577/>

新浪微博：[安德鲁纳伯格公司的微博\_微博 (weibo.com)](https://weibo.com/1877653117/profile?topnav=1&wvr=6)

微信订阅号：ANABJ2002

